

*„Wenn digitale Transformation richtig umgesetzt wird, kann aus einer Raupe ein Schmetterling werden. Wenn man es falsch macht, hat man bestenfalls eine schnellere Raupe.“  
(George Westermann)*

Trauen Sie sich! Die Große Kreisstadt Bautzen sucht Menschen mit Engagement, Herzblut und Expertise. Gemeinsam mit circa 500 Beschäftigten arbeiten Sie aktiv für die Verwaltung einer der familienfreundlichsten Mittelstädte Deutschlands.

Stellen Sie sich der Herausforderung und bewerben Sie sich als

## **Administrator – Customer Support (m/w/d)** (vergütet nach EG 10 TVöD [VKA])

und werden Sie Teil der Bautzener Stadtverwaltung unbefristet, in Vollzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden.

Das Amt für Digitalisierung ist ein sogenanntes Querschnittsamt, es bietet Dienstleistungen für die gesamte Stadtverwaltung und aller Außenstellen und ist die Schaltzentrale der Stadt für die Digitalisierung und Informationsverarbeitung. Zum Aufgabenspektrum gehören der IT-Betrieb, die Informationssicherheit, die Digitalisierung, das Geschäftsprozessmanagement und das Geoinformationssystem.

### **Der Arbeitsplatz ist im Sachgebiet Customer-Support eingegliedert; zu den Aufgaben zählen:**

- Betreuung von Kunden in der Verwaltung, Schulen, Kindertagesstätten und weiteren städtischer Einrichtungen im Rahmen des Second-Level-Supports
- Aufnehmen von Kundenwünschen, Erarbeitung von kreativen Konzepten und Lösung und deren Umsetzung mit Unterstützung der Kollegen im Team und Amt
- Betreuung der technischen Ausstattung wie Medien- und Präsentationstechnik, Telekommunikationsanlagen und der eingesetzten Endgeräte
- Vertretung und Unterstützung des Sachgebietsleiters

### **Dafür bringen Sie mit:**

- **Ausbildung**  
Erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich der Informatik /Wirtschaftsinformatik oder vergleichbare Abschlüsse.
- **Expertise**
  - Kenntnisse über Client-Betriebssysteme, im besonderen Windows / IOS
  - Administrative Fähigkeiten im Umgang mit zentralen Telekommunikationsanlagen
  - Kenntnisse in der Verwaltung von Netzwerkinfrastrukturen
  - Kenntnisse im Bereich Medien-/Konferenzanlagen und Präsentationstechnik

- **Kompetenz & Persönlichkeit**

- hohe Leistungs- und Lernbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Fachorientierte Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit sowie Durchsetzungsvermögen
- Selbstorganisation und Befähigung zum eigenständigen Handeln

**Wir überzeugen Sie mit:**

- **attraktiven** Aufgaben in einem vielfältigen und interessanten Tätigkeitsfeld
- einer **unbefristeten** Einstellung
- leistungsgerechter **Vergütung nach TVöD (VKA)** mit betrieblicher Altersvorsorge, Jahressonderzahlung und vermögenswirksamen Leistungen
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch **flexible Gleitzeit**
- einem betrieblichen **Gesundheitsmanagement**
- der Möglichkeit der **mobilen Arbeit** nach aktueller Dienstvereinbarung

**Sie sind interessiert? – Wir auch!** Gern möchten wir Sie kennenlernen! Ihr Kontakt bei fachlich-inhaltlichen Fragen zur Stelle ist Herr Heller, Telefon 03591 534-1300. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **2. Juni 2024** an Stadtverwaltung Bautzen, Personalabteilung, Fleischmarkt 1, 02625 Bautzen oder per E-Mail (PDF) an [bewerbungen@bautzen.de](mailto:bewerbungen@bautzen.de).

Weitere Informationen zur Stadtverwaltung finden Sie auf unserer Website [www.bautzen.de](http://www.bautzen.de).

Bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens werden Ihre personenbezogenen Daten unter Beachtung der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) sowie des Sächsischen Datenschutzgesetzes (SächsDSG) und des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes (SächsDSDG) gespeichert und ausschließlich für den Zweck dieses Verfahrens verarbeitet und genutzt. Vertraulichkeit sichern wir Ihnen zu.