

Stellenausschreibung

Die Stadt Friedrichsthal sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine **Sachbearbeiter/in (m/w/d) für den IT-Bereich im FB I – Zentrale Dienste** in Vollzeit (39-Stunden-Woche).
Die Einstellung erfolgt zunächst für ein Jahr befristet - mit der Option der anschließenden unbefristeten Einstellung.

Ihr Aufgabenfeld:

- Mitarbeit/Unterstützung bei der Administration der gesamten IT-Infrastruktur inklusive der Netzwerkinfrastruktur, Datenbanken, Hard- und Software und Telekommunikationsanlagen
- Anwenderbetreuung im 1st – Level Support für sämtliche Einrichtungen der Stadt Friedrichsthal
- Mitarbeit bei Systemeinführungen und -umstellungen (z.B. ISMS nach ISO 27001, DMS und OZG)
- Betreuung mobiler Endgeräte mittels Mobile Device Management
- Unterstützung bei der internen und externen Vermittlung von Digitalkompetenz

Die Übertragung weiterer Tätigkeiten und Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

Eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Informatikkaufmann (m/w/d), Fachinformatiker Systemintegration(m/w/d), technischen Systeminformatiker (m/w/d) oder eine andere vergleichbare Ausbildung mit Schwerpunkt im IT-Bereich

- Erfahrung in der Administration von Hard- und Software, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrung im Bereich Netzwerkadministration
- Kenntnisse in den Programmen Meso, Geso, FSW und Vois wären von Vorteil
- Kenntnisse im Bereich Datenbanken sind wünschenswert
- Kenntnisse im Bereich Datenschutz und Informationssicherheit sind wünschenswert
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Belastbarkeit und Flexibilität
- Schnelle Auffassungsgabe und logisches Denken, sowie klare und strukturierte Arbeitsweise
- Eigenverantwortliche, prozess- und zielorientierte sowie strukturierte Arbeitsweise auch unter Termindruck
- Verantwortungsbereitschaft
- Hohe kommunikative und soziale Kompetenz sowie ein freundliches, serviceorientiertes und sicheres Auftreten
- Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Teamfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung
- Führerschein der Klasse B und die Bereitschaft den Privat-PKW für dienstliche Fahrten einzusetzen

Wir bieten:

- eine vielfältige, interessante Tätigkeit in einem aufgeschlossenen Team
- eine tarifgerechte Vergütung nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-V) - entsprechend der persönlichen Qualifikation und Aufgabenübertragung bis Entgeltgruppe 9a - mit Jahressonderzahlungen, leistungsorientierter Einmalzahlung und betrieblicher Altersversorgung
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit der Nutzung von mobilem Arbeiten / Homeoffice
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Fahrradleasing (JobRad)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Gleichstellung von Frauen und Männern ist für uns selbstverständlich.
Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung vorrangig berücksichtigt.

Ihre Bewerbung:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens **17.11.2025** an die Stadt Friedrichsthal, Fachbereich Zentrale Dienste, Schmidtbornstraße 12 A, 66299 Friedrichsthal oder gerne auch per E-Mail (PDF-Anhang) an rathaus@friedrichsthal.de.

Eine Rücksendung eingereichter Unterlagen kann nicht erfolgen. Bitte beachten Sie den Datenschutzhinweis für Bewerber/innen (m/w/d) auf unserer Homepage
Für Auskünfte steht Ihnen das Personalbüro, Tel.: 06897/8568-130 gerne zur Verfügung.

Friedrichsthal, den 20. Oktober 2025

C. Jung
Bürgermeister