
Stellenangebot

IT Administrator Office- und Backoffice-IT (w/m/d)

Wir sind die IT-Organisation der Bundesnotarkammer, der Dachorganisation des deutschen Notariats. Wir konzipieren und entwickeln seit mehr als 10 Jahren hochsichere und komplexe IT-Systeme mit zentraler Bedeutung für rund 6.600 Notariate und die deutsche Justiz. Die fortschreitende Digitalisierung insbesondere im Bereich der notariellen Arbeitsabläufe mit stets neuen Ideen, Projekten und Produkten lässt uns kräftig wachsen. Behördenmentalität findet man bei uns nicht. Wir suchen diejenigen, die sich gerne mit uns gemeinsam vielfältigen Herausforderungen stellen und Verantwortung übernehmen wollen. Wir bieten dafür moderne Technologien sowie Raum für eigene Ideen und persönliche Entwicklung. Zur Unterstützung unseres engagierten Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur unbefristeten Einstellung eine/n

IT Administrator Office- und Backoffice-IT (w/m/d)

1

Ihre Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die Bereitstellung sowie Inbetriebnahme jeglicher IT-Benutzerservices und die damit verbundene Technik (Hardware, Telekommunikationsanlagen, Zutritts- und Zugangsverwaltung, Client-Software inkl. Rollout, Client- und Mailsicherheit)
- Sie sind verantwortlich für die Bereitstellung und Inbetriebnahme der Backoffice-Systeme zuständig (Verzeichnisdienst, Mail- und Fileserver, Finanzbuchhaltung, elektronische Aktenverwaltung, etc.)

Ihre Qualifikationen:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich IT
- Sie bringen mehrjährige Berufserfahrungen im Bereich On Premise Windows-Client- und Windows-Serverbetrieb mit
- Sie haben fundierte Kenntnisse in mehreren Microsoft Produkten
- Sie bringen entsprechende Sensibilität für Fragen der Informationssicherheit mit
- Sie verfügen über eine hohe soziale Kompetenz und ein gutes Kommunikationsvermögen
- Darüber hinaus sind Sie sehr gut organisiert und setzen Ihre Stärken gezielt ein, um Aufgaben effektiv und effizient zu erledigen und ein Team zu steuern
- Sie arbeiten lösungsorientiert und verfügen über ein hohes analytisches Denkvermögen

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle Position mit viel Gestaltungsspielraum
- eine individuell zugeschnittene Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeit für Ihr Tätigkeitsfeld
- ein vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet bei attraktiver Vergütung
- eine Tätigkeit bei einem modernen und konjunkturunabhängigen Arbeitgeber
- ein modernes und kollegiales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- moderne Büros mit elektrisch höhenverstellbaren Schreibtischen
- Vertrauensarbeitszeit und mobiles Arbeiten
- 30 Tage Jahresurlaub sowie den 24.12. und 31.12. zusätzlich frei
- Zusatzleistungen wie z. B. ein Monatsticket für den öffentlichen Nahverkehr für alle Mitarbeitenden, Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Mitarbeitendenrabatte bei vielen Anbietern, freie Getränke sowie wöchentlich frisches Obst und
- eine sehr gute öffentliche Verkehrsanbindung an zentralem Standort im Herzen Berlins

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich im PDF-Format und per E-Mail an bewerbung@bnotk.de richten.

Bundesnotarkammer K.d.ö.R.

Personalabteilung
Mohrenstraße 34
10117 Berlin

T. 030 383866-0

www.bnotk.de