
Stellenangebot

Senior Oracle Datenbank-Administrator (w/m/d)

Wer wir sind:

Wir sind der IT-Betrieb der Bundesnotarkammer, der Dachorganisation des deutschen Notariats. Wir betreiben seit mehr als 10 Jahren hochsichere und komplexe IT-Systeme auf weit mehr als 1.500 eigenen Servern 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 freuen uns auf ein Kennenlernen, wenn Sie moderne Technologien, Raum für eigene Ideen und persönliche Entwicklung suchen und sich für eine unbefristete Einstellung in Berlin-Mitte als

Senior Oracle Datenbank-Administrator (w/m/d)

interessieren.

Ihre Aufgaben:

- unsere Oracle Datenbanksysteme in hochsicherer und komplexer Infrastruktur auf unternehmenskritischem Level einrichten, betreuen und optimieren
- Backup und Restore
- Performanceüberwachung und -optimierung
- Installation, Patchen und Wartung sowie Weiterentwicklung unserer Datenbankarchitektur sowie Monitoring (Verfügbarkeit, Sicherheit, ...) inkl. angemessener Dokumentation
- Unterstützung und Beratung des gesamten Betriebsteams zu Datenbankthemen sowie bei Bedarf auch unserer internen Projekt- und Produktteams und unserer externen Partner

Sie bringen folgende Kenntnisse mit:

- sicherer Umgang mit RAC, DataGuard und RMAN
- Sie wissen, was Multitenant ist und kennen auch die anderen Optionen der Oracle EE.
- Erfahrung mit dem Oracle Enterprise Manager
- solides Linux-Praxiswissen und sicherer Umgang mit Skripten (SQL, PL/SQL, Shell)
- Erfahrungen und Kenntnisse in den Bereichen Security und Hochverfügbarkeit
- gerne eine aktuelle Oracle Zertifizierung

Ihre Persönlichkeit:

- Sie arbeiten selbstständig, ergreifen die Initiative und lösen zielgerichtet Probleme. Sie sind gleichzeitig ein Teamplayer, stets hilfsbereit und bemüht, Ihr Wissen zu teilen und zu erweitern.
- Sie übernehmen für Ihre Arbeit gerne die Verantwortung, sind belastbar und kommunikationsfähig. Sie werden in kritischen Situationen nicht kopflös, behalten stets die Ruhe und den Überblick.
- Sie teilen unsere Überzeugung, dass das Einhalten von Standards für operative Prozesse kein bürokratischer Aufwand ist, sondern die Grundlage qualitativ hochwertiger Ergebnisse.

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 kollegiales und modernes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- moderne Büros mit elektronisch 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, regelmäßige Firmenevents (z. B. Sommerfest, Weihnachtsfeier, Neujahrsempfang etc.), Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Mitarbeitendenrabatte bei vielen Anbietern, freie Getränke sowie wöchentlich frisches Obst und Gemüse
- eine sehr gute öffentliche Verkehrsanbindung an zentralem Standort im Herzen Berlins

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

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 senden.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von Personen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht.

Auch Bewerbungen von Berufsanfängerinnen und -anfängern sind uns willkommen.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellten behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bundesnotarkammer
Personalabteilung
Mohrenstr. 34
10117 Berlin
Tel.: 030 383866-0

www.bnotk.de