
Stellenangebot

Junior 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

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

interessieren.

Ihre Aufgaben:

- Sie werden in einem erfahrenen Team mitarbeiten und unsere Oracle Datenbanken administrieren, überwachen und mithelfen, um einen störungsfreien Betrieb sicherzustellen
- Sie können Ihre Kenntnisse durch die direkte Arbeit mit unseren Systemen vertiefen und weiterentwickeln
- Sie können sich in unserer Testumgebung ausprobieren und dabei die Installation und Konfiguration einer Datenbank, eines Clusters und von DataGuard sowie Backup/Restore üben
- Zudem Supportaufgaben und Deployments übernehmen sowie Servicerequests bearbeiten
- Sie lernen eine moderne und professionelle Rechenzentrumsinfrastruktur kennen
- Sie werden ebenso mit aktuellen Tools arbeiten (Puppet, GitLab, Zabbix, Grafana etc.)

Sie bringen folgende Kenntnisse mit:

- Erste Erfahrungen mit Oracle Datenbanksystemen
- Sie kennen SQL und PL/SQL und können mit Shell-Skripten arbeiten
- Solides Linux-Praxiswissen
- Sie haben bereits IT-Systeme betreut (Administration von Linux-Servern, Netzwerkkennnisse, Application-Server) und wissen, wie wichtig regelmäßiges Patchen ist
- Ggfs. waren sie im technischen Support tätig und wissen, wie man serviceorientiert arbeitet
- Kenntnisse in den Bereichen Monitoring und IT-Security

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
- wir unterstützen Sie bei Ihrer Oracle Zertifizierung,
- 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