



Bei der Stadt Geilenkirchen (ca. 30.000 Einwohner)

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle als

Mitarbeiter/Mitarbeiterin im IT-Helpdesk (First-Level-Support) (m/w/d) zu besetzen.

Das bieten wir:

- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- geregelte Lohnanpassungen, Jahressonderzahlung, LOB und betriebliche Altersvorsorge für tariflich Beschäftigte
- 30 Tage Jahresurlaub sowie arbeitsfreie Tage an Heiligabend, Silvester und Rosenmontag
- eine weit gefasste Gleitzeitregelung und die Möglichkeit zum Homeoffice
- Angebote des Gesundheitsmanagements (z. B. Massagen)
- Möglichkeit des Dienstfahrrad-Leasings

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Bearbeitung von IT-Anfragen und Störungsmeldungen (per Telefon, E-Mail, Ticketsystem)
- Anlegen, Pflegen und Löschen von Benutzerkonten und Zugriffsrechten in verschiedenen Systemen
- Installation und Auslieferung von Geräten sowie Unterstützung im Umgang mit diesen
- Hilfestellung im Umgang mit verschiedenen Fachanwendungen
- Erfassung und Nachverfolgung von IT-Supportfällen sowie Erstellung von Dokumentationen, insbesondere Pflege des FAQ-Bereichs
- Zusammenarbeit mit den technischen Verfahrensbetreuern (2nd-Level-Support), internen Fachämtern, Außenstellen und externen Dienstleistern
- Unterstützung im 2nd Level Support

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung im IT-Bereich (z. B. IT-Systemkaufmann/-frau)
- oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit nachweisbarer, einschlägiger Berufserfahrung im IT-Support (insbesondere First-Level-Support)
- praktische IT-Kenntnisse sowie Erfahrung im Umgang mit Computern, Software und gängigen IT-Systemen (z. B. Windows-Betriebssysteme, Microsoft Office, Open-Source-Anwendungen)
- Erfahrung im IT-Support (1st und ggf. 2nd Level) sowie im Umgang mit Ticketsystemen
- analytisches Denkvermögen und eine serviceorientierte Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen und an der Lösung technischer Probleme
- Interesse an der Weiterentwicklung im IT-Bereich
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Verantwortungsbewusstsein, Zielstrebigkeit und Flexibilität
- Führerschein der Klasse B

Arbeitszeit und Vergütung:

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden; eine Besetzung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich, angestrebt wird insgesamt eine möglichst vollständige Stellenbesetzung.

Je nach persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD möglich.

Die Stadt Geilenkirchen fördert aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in der Verwaltung. Wir begrüßen Bewerbungen aus allen Altersgruppen unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Nationalität, Weltanschauung und sexueller Orientierung und Identität. Die Bestimmungen des AGG, LGG NRW und SGB IX finden Anwendung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, vollständiger Tätigkeitsnachweis, Zeugnis/Nachweis des Berufsabschlusses, Arbeitszeugnisse) sowie E-Mail-Adresse **bis zum 25.05.2026 über unser Bewerbungsportal** unter <https://www.geilenkirchen.de/karriere/>. Alternativ können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail an bewerbung@geilenkirchen.de senden oder in Ausnahmefällen per Post einreichen an den



Bürgermeister der Stadt Geilenkirchen
Hauptamt
Markt 9
52511 Geilenkirchen

Die einzelnen Anhänge sollten eine Dateigröße von 1 MB nicht überschreiten.
Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, können nicht erstattet werden.

Haben Sie Fragen?

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen Herr Hennes (Tel. 02451/629-122; E-Mail: bewerbung@geilenkirchen.de).

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen gerne Frau Wauben (Tel. 02451/629-165; E-Mail: bewerbung@geilenkirchen.de) zur Verfügung.

Mehr über die Stadt Geilenkirchen finden Sie auf unserer Website: www.geilenkirchen.de.