

Bei der **Stadt Geilenkirchen** (ca. 30.000 Einwohner)
ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **unbefristete Vollzeitstelle** als



Mitarbeiter*in (m/w/d) im IT-Bereich

zu besetzen.

Ihre Vorteile bei der Stadt Geilenkirchen:

- Sie können Ihre Arbeitszeit aufgrund einer weit gefassten Gleitzeitregelung flexibel gestalten und können auch im Homeoffice arbeiten
- Sie haben einen konjunkturunabhängigen und krisensicheren Arbeitsplatz mit einem vielseitigen Aufgabengebiet
- Sie haben 30 Tage Jahresurlaub und arbeitsfreie Tage an Heiligabend, Silvester und Rosenmontag
- Sie können an Angeboten des Gesundheitsmanagements (z. B. Massagen) teilnehmen
- Sie erhalten eine betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung und können die Vorteile des Dienstfahrrad- Leasings nutzen
- Sie profitieren von Tariferhöhungen des TVöD

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Betreuung der IT-Infrastrukturen sowie die Betreuung der Client- und Serversysteme in der Stadtverwaltung und deren Außenstandorten
- Fachverfahrensbetreuung
- Support über Telefon, E-Mail und Ticketsystem
- Dokumentation und Klassifizierung von Anfragen im Ticketsystem sowie Delegation an den nachgelagerten Support-Level
- Installation von Hard- und Software
- Aufgabenerledigung in der zentralen Benutzerverwaltung (Benutzer anlegen/verwalten/ändern über das Active Directory, Systemadministration, Softwareinstallation)

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum Fachinformatiker/zur Fachinformatikerin, Fachrichtung Systemintegration oder ein vergleichbarer Abschluss
- Fundierte Kenntnisse in den Bereichen Microsoft Windows Client-Server Umgebungen, Netzwerk Infrastrukturen, Microsoft Windows Produkte und Lösungen
- Vertiefte Kenntnisse PC-Hardware
- Kenntnisse in der Softwareverteilung und Fernwartung mit am Markt üblichen Lösungen
- Grundkenntnisse im Bereich Virtualisierungstechnologien
- Erfahrungen mit Active Directory und Systemadministration
- Führerschein Klasse B (ehemals 3)

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, eine Besetzung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich; angestrebt wird insgesamt eine möglichst vollständige Stellenbesetzung. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Vergütung richtet sich nach Entgeltgruppe 8 TVöD.

Die Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) und des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG NRW) finden Beachtung. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Personen sind willkommen. Im Auswahlverfahren werden die hierzu geltenden Bestimmungen (u. a. SGB IX) berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann reichen Sie Ihre Bewerbung inklusive aussagekräftiger Unterlagen (insbesondere Anschreiben, Lebenslauf, lückenloser Tätigkeitsnachweis, Zeugnisse der Schul- und Ausbildungsabschlüsse, Arbeitszeugnisse, Referenzen, Angabe über das Vorliegen des Führerscheins der Klasse B) sowie E-Mail-Adresse (sofern vorhanden, bitte angeben) **online auf <https://www.geilenkirchen.de/karriere/> ein bis zum 24.08.2025.**

Die Bewerbung richten Sie bitte an die

**Bürgermeisterin der Stadt Geilenkirchen
Hauptamt
Markt 9
52511 Geilenkirchen**

Nutzen Sie unser Online-Bewerbungsportal.

Die einzelnen Dokumente sollen eine Dateigröße von 1 MB möglichst nicht überschreiten. In Ausnahmefällen können Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an bewerbung@geilenkirchen.de senden oder postalisch einreichen. Bitte beachten Sie, dass Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, nicht erstattet werden.

Haben Sie Fragen?

Bei Rückfragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Herr Grünewald (Tel. 02451/629-121; E-Mail: bewerbung@geilenkirchen.de) gerne als Ansprechpartner zur Verfügung.

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

Weitere Informationen über die Stadt Geilenkirchen finden Sie im Internet unter: www.geilenkirchen.de.