

Die Leibniz-Gemeinschaft verbindet 96 eigenständige Forschungsinstitute, Forschungsmuseen und Forschungsinfrastrukturen. Deren Ausrichtung reicht von den Natur-, Ingenieur- und Umweltwissenschaften über die Wirtschafts-, Raum- und Sozialwissenschaften bis zu den Geisteswissenschaften. Leibniz-Institute bearbeiten gesellschaftlich, ökonomisch und ökologisch relevante Fragestellungen. Die Leibniz-Institute beschäftigen rund 20.000 Personen, darunter etwa die Hälfte Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler. Die Leibniz-Gemeinschaft bekennt sich zu Chancengerechtigkeit, Vielfalt und Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Für die Geschäftsstelle der Leibniz-Gemeinschaft in Berlin suchen wir im Referat Administration im Rahmen einer Elternzeitvertretung umgehend eine/n

### **Beschäftigte/n (m/w/d) für die IT (19,5 Std./Woche).**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Mitarbeit bei komplexen IT-Projekten
  - Upgrade und Ausbau der Telefonanlage
  - Einführung eines Dokumentenmanagementsystems
- Anwenderbetreuung für Mitarbeiter/innen der Geschäftsstelle
  - 1<sup>st</sup>- & 2<sup>nd</sup>-Level Support am Telefon, per E-Mail und Ticketsystem (Zammad)
  - Bearbeitung in Person oder durch Remote-Desktop/TeamViewer
- Verwalten von Benutzerkonten, Postfächern und Berechtigungen
  - Rechteverwaltung im Active Directory
  - Postfachverwaltung in Exchange 2013
- Management der Client-PC Hardware
  - Installation und Konfiguration von Standardanwendungen (Office/Acrobat/Firefox)
  - Inventarisierung und Ausgabe von Geräten
  - Herstellung von VPN-Verbindungen
- Netzwerk- und Systemadministration
- Technisch/organisatorische Betreuung von Veranstaltungen und Videokonferenzen

#### **Wir erwarten:**

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker/in der Fachrichtungen Anwendungsentwicklung oder Systemintegration, Technische/r Systeminformatiker/in, IT-System-Kaufleute oder IT-Systemelektroniker/in oder einen vergleichbaren Kenntnis- und Bildungsstand mit entsprechenden Nachweisen
- Sehr gute Kenntnisse mit Microsoft Windows 10 und Office
- Soziale Kompetenz bei der Betreuung der Mitarbeiter/innen und Gäste
- Eine lösungsorientierte sowie präzise und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

Wir fördern die berufliche Gleichstellung. Die Stelle wird nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) vergütet. Die Einstellung erfolgt befristet für 12 Monate. Die Beachtung der Schwerbehindertenrichtlinien und der Vorschriften des Gesetzes über Teilzeitarbeit ist gewährleistet.

Die Vorstellungsgespräche sind vorgesehen für die 34. Kalenderwoche und können aufgrund der aktuellen Corona-Virus-Situation ggf. als Video- oder Telefonkonferenz geführt werden.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (gern ohne Foto), richten Sie bitte bis zum 7.8.2020 per E-Mail mit Angabe der Kennziffer MIT1 zusammengefasst als ein PDF-Dokument (Größe max. 2 MB) an [bewerbung.berlin@leibniz-gemeinschaft.de](mailto:bewerbung.berlin@leibniz-gemeinschaft.de). Weitere Informationen zur Leibniz-Gemeinschaft finden Sie unter [www.leibniz-gemeinschaft.de](http://www.leibniz-gemeinschaft.de).