

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Simmerath sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine/n IT-Systemadministrator/in (m/w/d)

in Vollzeit für die **Abteilung für zentrale Verwaltungsaufgaben**. Die Einstellung erfolgt im Rahmen eines auf ein Jahr befristeten Arbeitsverhältnisses nach § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes (TzBfG). Bei Bewährung wird die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Aussicht gestellt.

Aufgabenschwerpunkte:

- First- und Second-Level-Support im Bereich Hard- und Software für alle Einrichtungen der Gemeinde Simmerath
- Administration verschiedener verwaltungsübergreifender Softwareprodukte
- Störungsanalyse, -behebung und -dokumentation
- Beratung der Anwender/innen bei IT-gestützten Prozessen
- Einweisung / Schulung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- allgemeine IT-Verwaltungstätigkeiten (z.B. Schriftverkehr Software- und Hardwarehersteller, stetiger Austausch Rechenzentrum, Bearbeitung von Rechnungen usw.)
- Mitarbeit und Unterstützung im Bereich Digitalisierung (u.a. Ausbau Service-Portal, Umsetzungen von Anforderungen des EGovG /OZG)
- Vertretungstätigkeiten bei Urlaub und/oder Krankheit im IT- und Digitalisierungsbereich

Persönliche Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachinformatiker/in der Fachrichtung Systemintegration oder eine vergleichbare Qualifikation
- Besitz der Fahrerlaubnis der Klasse B
- wünschenswert ist eine mehrjährige Berufserfahrung

Anforderungsprofil:

- sehr gute Kenntnisse in Microsoft- Produkten (Office und Windows-Betriebssysteme)
- gute Kenntnisse in den Bereichen VoIP/Cloud-Telefonie und mobile Endgeräte (Android und iOS)
- Kenntnisse in den Produkten Open Enterprise Server, GroupWise und ZENworks
- kompetentes, sicheres und freundliches Auftreten
- Kommunikationsstärke, Beratungskompetenz sowie serviceorientiertes Arbeiten

- Team- und Sozialkompetenz, Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur gelegentlichen Aufgabenwahrnehmung außerhalb der Kernarbeitszeiten

Die Eingruppierung erfolgt unter Berücksichtigung der jeweiligen persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 9a TVöD.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – gerne auch per E-Mail als PDF an gemeinde@simmerath.de – **bis spätestens zum 03.11.2025** an die

**Gemeinde Simmerath
-Personalamt-
Rathaus
52152 Simmerath.**

Bei der Bewerberauswahl finden die Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes, des Landesgleichstellungsgesetzes und des Sozialgesetzbuches IX Beachtung.

Bitte verwenden Sie nur Kopien, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgt. Die Personalabteilung sichert Ihnen die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen für 6 Monate zu. Werden die Unterlagen in diesem Zeitraum nicht von Ihnen abgeholt, werden sie anschließend zuverlässig und datengeschützt vernichtet.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erfolgt keine Auslagenerstattung.

Simmerath, den 07. Oktober 2025

Gemeinde Simmerath
Der Bürgermeister

gez. Goffart

Bernd Goffart
Bürgermeister