

Die Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften (BBAW) ist eine Vereinigung von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern mit einer über 300-jährigen Geschichte, die den Dialog zwischen Wissenschaft und Gesellschaft fördert. Ihr wissenschaftliches Profil ist vor allem geprägt durch geistes- und kulturwissenschaftliche Grundlagenforschung, interdisziplinäre Gesellschafts- und Politikberatung auf verschiedenen Feldern und durch die Kommunikation von Wissenschaft in die Öffentlichkeit.

Aufgabe des Bereichs »Informationstechnologie« (IT) der Abteilung TELOTA – IT/DH der BBAW ist die reibungslose und anforderungsorientierte Bereitstellung und Wartung zentraler Dienste und IT-Serviceleistungen für den digitalen Betrieb der Verwaltung, der wissenschaftlichen Forschungsprojekte, Archiv und Bibliothek sowie für die Interdisziplinären Arbeitsgruppen. Dazu zählen neben der Betreuung der Nutzerinnen und Nutzer der IT-Dienste auch die Hardwarekomponenten für Server, Speicher und Netzwerk. Die IT-Abteilung betreibt mehrere Serverräume an den verschiedenen Standorten der BBAW.

Die Akademie sucht für ihre IT zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

**einen Mitarbeiter (m/w/d)**

**Anwendersupport und Nutzerbetreuung**

im Umfang von 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (gegebenenfalls teilbar)

#### **Ihre Aufgaben:**

- IT-Support und Nutzerbetreuung
  - Nutzerorientierte Anwenderbetreuung im Rahmen eines First-Level-Supports
  - Entgegennahme der Anfragen der Nutzer und Nutzerinnen zu eingesetzter Hardware, Standardsoftware und etablierter Dienste
  - Analyse, Fehlerdiagnose und Behebung von Hard- und Softwareproblemen, Sondersituationen und Störfällen
  - Bereitstellung, Konfiguration, Administration und Wartung der Clients und Endgeräte sowie der sonstigen Peripheriegeräte, inkl. Software
  - Erstellung und Management von Userprofilen
  - Kontinuierliche Weiterentwicklung der Serviceabläufe und eingesetzter Technik
  - Anpassung und Pflege des datenbankgestützten IT-Verwaltungssystems (Inventarmanagement)
- Gewährung der Betriebsbereitschaft windowsbasierter Serversysteme
  - Konfiguration und Administration von Windowsservern
- Beschaffung von Hard- und Software
  - Ermittlung der Bedarfe in IT-Beschaffungsfragen
  - Planung, Auswahl und Organisation neu anzuschaffender und vorhandener Softwarelizenzen sowie der Hardwarebestände
  - Selbstständige, regelmäßige Überarbeitung der Spezifikationen für Hardware-Standardmodelle
  - Fachliche und inhaltliche Zuarbeit bei Vergabeverfahren
  - Angebotseinholung und selbstständige Kommunikation mit Händlern
  - Rechnungsbearbeitung in enger Zusammenarbeit mit der Finanzabteilung
  - Koordination und Abwicklung von Garantie- und Reparaturfällen
  - Planung der Verwendungsmöglichkeiten von nicht mehr eingesetzter Hard- und/oder Software
- Dokumentation der Tätigkeiten, Systeme und Handlungsempfehlungen

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Fachinformatiker/-in (Systemintegration) oder vergleichbare durch Berufserfahrung nachzuweisende Qualifikation
- Mindestens dreijährige relevante Berufserfahrung in den genannten Aufgabenschwerpunkten
- Sehr gute Kenntnisse in der Verwaltung von Microsoft Windows 10/11 und Office 2013-2021
- Gute Kenntnisse Directory-Services (AD/LDAP)
- Solide und aktuelle Kenntnisse der Windows Server-Systeme 2012-2022
- Kenntnisse über aktuelle Client-/Server-Netzwerkinfrastruktur
- Grundkenntnisse der Virtualisierungstechnologien
- Basiswissen Backup und Wiederherstellung
- Praktische Erfahrung im First-Level-Support mit Ticketsystemen und im Remotesupport
- Erfahrungen mit Client- und Peripheriehardware
- Deutschkenntnisse (min C1) in Wort und Schrift
- Eine strukturierte, ergebnis- und serviceorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, sowie gute Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterentwicklung
- Wünschenswert sind außerdem Erfahrungen im Vergaberecht (VOL bzw. UVgO, EVB-IT) und kaufmännische Grundkenntnisse

### **Unser Angebot:**

- Ein attraktiver Arbeitsplatz am Gendarmenmarkt in Berlin-Mitte mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach Absprache
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interdisziplinären Team, quer durch alle Bereiche der IT
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Zuschuss zum VBB-Firmenticket
- 30 Tage Urlaub bei einer Vollzeittätigkeit; zusätzlich sind der 24.12. und 31.12. freigestellt
- Möglichkeiten zur fachlichen Weiterentwicklung
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe E 9 TV-L Berlin. Der Dienort ist Berlin.

Die Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften ist bestrebt, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und des Frauenförderplanes zu erhöhen; daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Personen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von schwerbehinderten Personen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte möglichst elektronisch in einer PDF-Datei (max. 5 MB) unter der **Kennziffer IT 01 2024 bis zum 12.05.2024** an:

**Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften**  
Referat Personal und Recht  
Frau Ines Hanke  
Jägerstraße 22/23 10117 Berlin

Ihre Bewerbungsmappe laden Sie bitte unter folgendem Link hoch:

**<https://nubes.bbaw.de/s/6AGtKH3yTf9DLbx>**

Bitte beachten Sie, dass wir nach Ende der Bewerbungsfrist zu Ihnen Kontakt aufnehmen werden und dass Sie nach dem Upload Ihrer Bewerbungsmappe keine separate Bestätigung erhalten.