



Der Umweltbetrieb Bremen ist als städtischer Eigenbetrieb für verschiedene kommunalwirtschaftliche Dienstleistungen verantwortlich. Dazu gehören insbesondere Planung, Bau und Unterhaltung der Grün- und Freianlagen sowie der 13 städtischen Friedhöfe, das öffentliche Bestattungswesen, der Betrieb eines Krematoriums und die kommunale Abwasserbeseitigungspflicht. Mit etwa 400 Mitarbeitenden sind wir in hohem Maße engagiert, Dienstleistungen für die Stadtgemeinde Bremen zu erbringen und weiterzuentwickeln.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Referat Informationstechnik unbefristet in Voll- oder Teilzeit eine:n

**IT-Administrator:in (w/m/d)**  
- Entgeltgruppe 11 TVöD VKA -

Diese Stelle ist für Teilzeitarbeit geeignet.

**Ihre Aufgaben:**

- Administration und Überwachung der technischen Infrastruktur (VMWare vSphere, Citrix Virtual Apps and Desktops, Windows Server 2016, MS-Active Directory, MS-SQL-Server, Windows 10, Dell-Wyse Thin-Clients, 25 Außenstandorte, ca. 300 Clients).
- Einrichtung und Verwaltung von virtuellen Servern unter VMware
- Zusammenarbeit mit dem Datenschützer und Umsetzung von Maßnahmen zur IT-Sicherheit
- Mitarbeit und inhaltliche Unterstützung bei der Planung, Vorbereitung und Umsetzung von IT-Projekten
- Einrichtung und Wartung von verschiedenen Serversystemen wie Exchange, Antivirus, WSUS, WDS
- First- und Second-Level-Support, Fehleranalyse im Hard- und Softwarebereich

**Ihr Profil:**

- abgeschlossenes Studium im IT-Bereich oder eine einschlägige Berufsausbildung im IT-Bereich mit Berufserfahrung im genannten Aufgabengebiet
- umfangreiche Berufserfahrungen und gute Kenntnisse in der Netzwerkadministration
- sehr gute Kenntnisse im Bereich Windows 10, Windows Server ab 2016, Exchange ab 2016
- Sehr gute Kenntnisse mit Server-Virtualisierung unter Einsatz von VMWare vSphere.
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der IT-Sicherheit
- selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- sicheres Auftreten, Teamfähigkeit sowie Freude und Spaß an Zusammen- und Projektarbeit
- Führerschein Klasse B
- nachgewiesene Sprachkenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift - mindestens Sprachniveau C1 des gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens -

### **Wir bieten u.a.:**

- ein vielseitiges und interessantes Tätigkeitsfeld mit großem persönlichen Gestaltungsspielraum
- die Zusammenarbeit mit einem qualifizierten und erfolgreichen Team
- eine unbefristete Beschäftigung in Voll- oder Teilzeit im öffentlichen Dienst mit Zukunftsperspektive
- eine tarifliche Vergütung mit Zusatzleistungen (Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt)
- eine betriebliche Altersversorgung mit sehr attraktivem Arbeitgeberzuschuss
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten (Home Office)
- regelmäßige Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildung
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement
- sehr verkehrsgünstige Lage sowie Job-Ticket für den öffentlichen Nahverkehr

### **Allgemeine Hinweise:**

Alle Geschlechter sind willkommen.

Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

### **Bewerbungshinweise:**

Wir bitten Sie, uns von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien einzureichen, da wir die eingesendeten Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden. Wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail senden, dann bitte ausschließlich als PDF-Datei. Gleichzeitig machen wir darauf aufmerksam, dass nur vollständige Unterlagen in das Bewerbungsverfahren aufgenommen werden können. Hierzu gehören ein Anschreiben, Lebenslauf und entsprechend der beschriebenen Voraussetzungen Qualifikations- und Tätigkeitsnachweise. Bitte verzichten Sie darauf, ein Foto beizufügen. Die Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

### **Telefonische Auskünfte erteilt Ihnen:**

Herr Behrens - Personal und Organisation, Tel.: 0421/361 - 63817

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **23.06.2021** unter Angabe der **Kennziffer 2021/0020** per E-Mail an [bewerbung@ubbremen.de](mailto:bewerbung@ubbremen.de) oder postalisch an folgende Adresse:

**Umweltbetrieb Bremen, Personalabteilung, Willy-Brandt-Platz 7, 28215 Bremen**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.