

Bei der Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz
– Landeshauptarchiv Koblenz –
ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als
Fachinformatiker/in für Systemintegration (m/w/d)
unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Die Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz ist eine moderne und familienfreundliche Dienstleistungseinrichtung. An den Standorten Koblenz und Speyer sichert sie als „Gedächtnis des Landes“ Unterlagen von historischem Wert und macht sie für die Öffentlichkeit, Forschung und Verwaltung auf Dauer zugänglich.

Unsere klassisch aufgebaute IT-Infrastruktur ist an das RLP-Netz angeschlossen und besteht aus eigenen Rechenzentren mit virtualisierten Systemen, deren Betrieb über die Hyper-V Technologie von Microsoft mit angeschlossenen SAN- und NAS-Systemen realisiert ist. Neben Basisdiensten, wie z. B. E-Mail, Softwareverteilung oder Helpdesk, werden auch Fachverfahren landesweit über virtualisierte Systeme bereitgestellt.

Aufgabengebiet:

- Administration, Erneuerung und Monitoring der Client-/ Serverlandschaft, Druckern sowie der LAN Infrastruktur, Switches, jeweils Hard- und Software
- Betreuen bestehender Anwendungsplattformen, Speichersystemen und Dienste auf Basis von Windows-/Linux-Systemen, z. B. Antivirus, Inventarisierung, Backup-Lösung, Monitoring, NAS-Systeme Administration von Microsoft Produkten und Technologien (Hyper-V, Failover Cluster-Management, DFS, DNS und DHCP); AD-Administration
- Planung und Durchführung von Systemupdates und Backups
- Support für alle Mitarbeitende an allen Standorten und mobilen Arbeitsplätzen (1st und 2nd Level, Helpdesk/Ticketsystem) auch mit Fernwartungssoftware
- Beratung und Unterstützung der Abteilungen bei IT-technischen Fragen
- Erstellen von Dokumentation und Nachweisführung des IT-Bestandes

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum Fachinformatiker/in oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen, die im Rahmen von beruflichen Tätigkeiten oder durch Zusatzqualifikationen erworben wurden
- Kenntnisse im Umgang mit den Betriebssystemen Microsoft Windows (Client/Server), sowie optimaler Weise erweiterte Grundkenntnisse im Umgang mit Linux
- Kenntnisse bei der Überwachung und Pflege zentraler Dienste (u. a. Active Directory, WSUS, WDS, MDT, Hyper-V, E-Mail, Exchange)
- Kenntnisse im Umgang mit Powershell
- Erfahrungen im Netzwerkmanagement
- Bereitschaft zur Durchführung von Dienstreisen sowie sich in neue Aufgaben einzuarbeiten

Wir bieten:

Sehr gute Rahmenbedingungen, um berufliche und Familienaufgaben zu vereinbaren, wie zum Beispiel moderne Arbeitszeitmodelle und weitreichende Gleitzeitregelungen sowie die grundsätzliche Möglichkeit von Home-Office, gewährleisten wir über unsere Selbstverpflichtung "Ein familienfreundlicher Arbeitgeber". Weiterhin werden Sie eingebunden in ein Arbeitsumfeld, das von Kollegialität, Lernbereitschaft und Offenheit geprägt ist.

Es steht eine Planstelle der Besoldungsgruppe A 10 zur Verfügung. Die Stelle kann bei entsprechender Eignung durch eine Tarifbeschäftigte/einen Tarifbeschäftigten besetzt werden. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes streben wir eine Erhöhung des Frauenanteils an und unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch familienfreundliche Rahmenbedingungen und Maßnahmen.

Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, aktuelle Beurteilungen, Arbeitszeugnisse oder Tätigkeitsnachweise). Bitte

richten Sie Ihre Bewerbung bis spätestens **31.01.2025** an die **Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz, Landeshauptarchiv Koblenz, Postfach 20 10 47, 56010 Koblenz.**

Bewerbungen per E-Mail können als pdf-Datei (maximale Größe 5 MB) unter der Adresse personal@lav.rlp.de eingereicht werden.

Hinweis: Eingangsbestätigungen werden nur online verschickt.

Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt, daher bitten wir um Zusendung von Kopien. Bewerbungsmappen sind nicht erforderlich. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur bei Vorlage eines ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlages.

Mit der Abgabe der Bewerbung geben Sie Ihre Einwilligung zur Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten für die Dauer des Bewerbungsverfahrens. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ausführliche Informationen zum Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Internetseite unter folgendem Link:

<https://www.landeshauptarchiv.de/service/stellenangebote/>

Für weitere Auskünfte können Sie sich gerne bei fachlichen Fragen an Frau Löffler, Tel.: 0261 9129-109, oder Herrn Bamberger, Tel.: 0261 9129-124, und bei beamten- und tarifrechtlichen Fragen an Herrn Schütz, Tel.: 0261 9129-118, wenden.

Nähere Informationen über die Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz sowie das Landeshauptarchiv Koblenz finden Sie auf unserer Homepage unter www.landeshauptarchiv.de