



First-Level-Administrator*in (m/w/d) in der IT

Die Stadt Aschaffenburg versteht sich als bürgerorientiertes Dienstleistungsunternehmen. Wir vertrauen dabei auf die Fähigkeiten und Fertigkeiten unserer Mitarbeiter*innen, die mit Engagement und Tatkraft die Stadt Aschaffenburg mitgestalten und besonders machen. Persönliche und fachliche Perspektiven fördern wir durch unser Personalentwicklungskonzept, ein interessantes und breitgefächertes Fort- und Weiterbildungsangebot sowie ein etabliertes Gesundheitsmanagement.

Für das **Amt für Digitalisierung, Organisation und IT** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung in der IT-Systemadministration. Die Stelle ist für **12 Monate befristet**. Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und Kenntnissen bis **Entgeltgruppe 8** TVöD.

Diese spannenden Aufgaben warten auf Sie:

- Ihre Herausforderung: Sie betreuen als Teil des 17-Personen starken IT-Services knapp 1200 Clients und 350 mobile Devices
- Kein Fall ist wie der andere: Sie nehmen Supportanfragen entgegen, analysieren und priorisieren diese und unterstützen die Kolleginnen und Kollegen im täglichen Doing.
- Ob im Büro oder vor Ort: Sie übernehmen auch den Fieldservice – vom Ausliefern und Aufstellen von PCs, Notebooks, Druckern, Dockingstations und Bildschirmen bis hin zur Inbetriebnahme und Funktionsprüfung.
- Sie sind nicht nur ein Problemlöser, sondern auch ein Teamplayer: Sie arbeiten eng mit anderen IT-Teams zusammen, um effizient Herausforderungen zu bewältigen und den digitalen Wandel aktiv mitzugestalten.
- Auch die Dokumentation gehört zu unserem Alltag: die Erstellung von Anleitungen und Wikis gehört zu Ihrem Aufgabenbereich und dient der Qualitätssicherung sowie der Wissensvermittlung.
- Sie leben den Service-Gedanken: durch schnelle Reaktionszeiten und ein freundliches Auftreten tragen Sie maßgeblich zur positiven Atmosphäre innerhalb der Organisation bei.

Folgende Voraussetzung ist zu erfüllen:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Fachinformatiker*in aber auch Quereinsteiger*in mit entsprechender Berufserfahrung

Das rundet Ihr Profil ab:

- Die Microsoft Produktwelt ist Ihr zweites zu Hause – im Besonderen Windows 10 / 11 und Anwendungen wie Microsoft Office
- Sie zeichnen sich durch klare und präzise Kommunikation aus
- Ihre Englischkenntnisse decken IT-Dokumentationen und gesprächssichere Unterhaltungen ab
- Sie fühlen sich im Team wohl und bringen sich gerne mit Ideen ein
- Sie arbeiten gewissenhaft und mit einem hohen Qualitätsbewusstsein

Wir bieten Ihnen einen durchdachten und vielseitigen Arbeitsplatz mit:

- einem flexiblen Arbeitsmodell: ein hybrides Arbeitsmodell sowie 30 Tage Urlaub gehören bei uns dazu
- Wissensaustausch und Förderung: Trainings, Schulungen, Fortbildungen sind nicht nur erlaubt, sondern auch erwünscht! Ganz gleich ob als eLearning oder in Präsenz
- Abwechslung: Sie arbeiten nicht stur an der immer gleichen Maschine und haben einen routinierten Ablauf. Sie tauchen in alle Bereiche einer Stadtverwaltung ein und haben so nie den gleichen Arbeitstag
- Equipment und Ausrüstung: Sie erhalten die Voraussetzungen, dass Sie Ihrer Arbeit bestmöglich nachkommen können
- eine aktive Gesundheitsförderung mit sportlichen Aktivitäten gehört auch noch mit dazu
- einem krisensicheren Arbeitsplatz
- vielfältige Weiterbildungsangebote
- eine zusätzliche Altersversorgung durch die Zusatzversorgungskasse Bayern
- Jahressonderzahlung und Leistungsprämie



First-Level-Administrator*in (m/w/d) in der IT

- vermögenswirksame Leistungen
- einen Zuschuss zum Job- oder Deutschlandticket (20 €/Monat) und die Möglichkeit zum Fahrradleasing
- gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr, überdachte Fahrradstellplätze, sowie gute Parkmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- zusätzliche freie Tage am 24.12. und 31.12. sowie ein halber freier Tag am Faschingsdienstag
- Ferienbetreuung sowie Betriebskita für Kinder städtischer Mitarbeiter*innen

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung:

- Bewerbungsanschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Nachweise über Ihre Berufs- und Studienabschlüsse
- qualifizierte Arbeitszeugnisse

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und Kenntnisse im Beschäftigtenverhältnis bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD. Die Stelle ist generell teilzeitfähig. Schwerbehinderte (bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bei) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Nähere Informationen zur Stadt Aschaffenburg als Arbeitgeber sowie Hinweise bezüglich Ihrer persönlichen Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf www.aschaffenburg.de.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **07.09.2025** direkt über unser Bewerberportal auf www.aschaffenburg.de/stellenanzeigen. Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungen außerhalb des Portals (insbesondere E-Mail-Bewerbungen) leider nicht möglich sind.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am **19.09.2025** statt.

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

bei fachlichen Fragen:

Herrn Markus Stein

Tel. 06021 / 330 1216

Amt für Digitalisierung, Organisation und IT

Herrn Thomas Mirmiliagos

Tel. 06021 / 330 1214

Amt für Digitalisierung, Organisation und IT

bei Fragen zum Bewerbungsprozess:

Frau Corinna Schwarz

Tel. 06021 / 330 1938

Bewerbung@Aschaffenburg.de

Personalamt

Stadt Aschaffenburg | Personalamt | Postfach 10 01 63 | 63701 Aschaffenburg