



Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

IT-Systemadministrator*in Bürokommunikation (w/m/d) (Kennziffer 16/0530)

für den Fachbereich Digitalisierung.

Der im Februar 2023 neu eingerichtete Fachbereich IT und Digitalisierung (FB 16) bündelt die Digitalthemen der Stadtverwaltung und führt sie unter einem Dach zusammen. Im Fachbereich sind die Informationstechnologie (IT), digitale Infrastrukturen, die Verwaltungsdigitalisierung und Digitale Stadtentwicklung sowie das IT-Management fusioniert.

Der zukunftsorientierte Fachbereich wirkt an der Weiterentwicklung des Leitziels „Digital“ für den Konzern Stadt mit. Hierfür wurde die Digitalstrategie2030+ entwickelt. Werden auch Sie Teil dieses hoch agilen Fachbereiches und prägen die digitale Zukunft der Verwaltung.

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (**39 Wochenstunden**)
- eine leistungsgerechte Vergütung nach **Entgeltgruppe 10 TVöD-VKA** (Jahresbrutto von ca. 53.000 bis 74.000 Euro inklusive einer Jahressonderzahlung)
- ggf. einen leistungsbezogenen Entgeltbestandteil und eine Fachkräftezulage
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL) und das zusätzliche Angebot der „Extra-Rente“
- vielfältige Rabatte für Mitarbeitende
- ein vergünstigtes DeutschlandTicket Job für den ÖPNV
- Fahrradleasing mit Versicherungs- und Wartungspaket sowie die Möglichkeit einer zinslosen Gehaltsvorauszahlung zur Finanzierung eines Fahrrades
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichem Programm
- eine hohe Arbeitsplatzgarantie und Planbarkeit einer sicheren beruflichen Zukunft
- eine gute Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen des Gleitzeitmodells der Stadt Herne
- ein gutes Angebot an persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine umfassende Einarbeitung
- die grundsätzliche Möglichkeit von Homeoffice bzw. der mobilen Arbeit
- eine vielseitige, verantwortungs- und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Arbeitsumfeld
- teamübergreifende Zusammenarbeit
- temporäre Nutzung von Dienstfahrzeugen oder Dienst-E-Bikes zur Verrichtung von Dienstreisen

Dort erwarten Sie im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Administration und Weiterentwicklung der Kollaboration-Infrastruktur: Sicherstellung des stabilen und performanten Betriebs der dazugehörigen Server-Systeme, die als Grundlage für die Kommunikationsdienste dienen.
- Verwaltung der E-Mail-Infrastruktur und Gewährleistung der E-Mail-Sicherheit: Administration der Mailserver sowie der dazugehörigen Sicherheitslösungen und einer kontinuierlichen Optimierung.

- Betreuung der Kollaborations- und Konferenzsysteme: Verantwortung für die Administration und den reibungslosen Betrieb der Videokonferenz- und Instant-Messaging-Systeme zur Sicherstellung einer effektiven internen und externen Zusammenarbeit.
- Mobile Device Management: Zentrale Verwaltung (Smartphones, Tablets) inklusive Konfiguration von Sicherheitsprofilen, Verteilung von Applikationen und Sicherstellung des Datenschutzes auf den Geräten.
- Administration des Besonderen elektronischen Behördenpostfachs (beBPo): Gewährleistung der rechtssicheren und zuverlässigen elektronischen Kommunikation mit Gerichten, Behörden und weiteren externen Partner*innen über das beBPo.
- Verwaltung von Benutzerkonten und Berechtigungen: Anlage, Pflege und Verwaltung von Benutzeridentitäten sowie deren Zugriffsrechten auf die verantworteten Kommunikationssysteme und -plattformen.
- Mitarbeit in IT-Projekten: Aktive Mitwirkung bei der Planung und Umsetzung von Projekten im Fachbereich Digitalisierung, beispielsweise bei der Einführung neuer Technologien oder der Migration bestehender Systeme.
- Erstellung und Pflege der Systemdokumentation: Lückenlose Dokumentation, Konfigurationen und relevanten Prozesse zur Sicherstellung der Nachvollziehbarkeit und des Wissenstransfers.
- Bearbeitung von 2nd und 3rd Level Support Tickets

Wir erwarten von Ihnen:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor / Diplom FH) im Bereich der Informatik oder eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Fachinformatiker*in, IT-Systemelektroniker*in oder eine vergleichbare Qualifikation mit nachgewiesener, langjähriger und einschlägiger Berufserfahrung.
- Sie bringen fundierte Berufserfahrung in der Administration komplexer IT-Systemlandschaften, idealerweise im Bereich Kommunikationslösungen, mit.
- Sie besitzen sehr gute, praxiserprobte Kenntnisse in der Server-Virtualisierung sowie in der Konzeption und im Betrieb von Mail-Infrastrukturen und Verzeichnisdiensten (Active Directory).
- Kenntnisse in DAG Cluster und Hochverfügbarkeitssystemen
- Ihre Arbeitsweise ist geprägt durch eine analytische und konzeptionelle Kompetenz, die es Ihnen ermöglicht, komplexe technische Sachverhalte zu bewerten und eigenständig Lösungsstrategien zu erarbeiten.
- Sie zeigen ein hohes Maß an Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und sind bereit, im Rahmen des rotierenden IT-Rufbereitschaftsdienstes die Systemverfügbarkeit sicherzustellen.

Weiterhin werden von den Bewerbenden Werthaltung, Diversity Kompetenz und Kognitive Kompetenz erwartet: Grundlage unserer Erwartungen ist das Kompetenzmodell der Stadt Herne, das Sie unter www.herne.de/kompetenzmodell einsehen können.

Wünschenswert sind:

- Idealerweise haben Sie bereits aktiv in IT-Projekten mitgewirkt
- Know How in Spam und Mail Gateways, Matrix 42
- Kenntnisse in der Administration von Microsoft 365
- Zertifizierungen Microsoft 365

Die Besetzung der Stelle ist grundsätzlich auch in **Teilzeitform** (Job-Sharing) möglich. Bei der Funktionsübertragung auf zwei in Teilzeit beschäftigte Mitarbeiter*innen können nach Absprache aller Beteiligten bestimmte Arbeitszeitmodelle festgelegt werden

Die Stadtverwaltung Herne definiert sich als moderne Arbeitgeberin, die Chancengleichheit und die Vielfalt der Lebensentwürfe ihrer Mitarbeitenden fördert und dadurch Perspektiven schafft. Für ihr beispielhaftes Handeln wurde die Stadtverwaltung Herne im Jahr 2025 zum dritten Mal in Folge mit dem Prädikat „Total E-Quality“ ausgezeichnet. Ihr erklärtes Ziel ist es, dass sich die Stadtgesellschaft auch in ihrer Belegschaft widerspiegelt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Qualifikation im Rahmen der gesetzlichen Regelungen bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind willkommen.

Werden auch Sie Teil des Teams und prägen mit rund 3.000 Mitarbeitenden die Zukunft der Stadt Herne.

Bewerben Sie sich ganz einfach online auf unserer Homepage unter www.herne.de/Rat-haus/Stellen-und-Ausbildung/ bis zum **10.07.2026**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Als Ansprechpersonen stehen Ihnen bei inhaltlichen Fragen die Teamleitung Herr Braunschweig (**02323/16-3831**) und für personalwirtschaftliche Fragen Frau Springer (**02323/16-2581**) im Fachbereich Personal und Zentraler Service zur Verfügung.

Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter www.herne.de.

