

IT-Systemadministrator/-in (w/m/d)



Vergütung	Entgeltgruppe 09b TVöD
Teilzeit/Vollzeit	Vollzeit (Jeweils 19,5 Wochenstunden im Bereich EDV und Digitalisierung)
Befristung	2 Jahre
Besetzbar	Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Bereich	EDV & Digitalisierung

Sie haben Freude an der Schnittstelle zwischen Verwaltung und IT? Sie interessieren sich für digitale Prozesse, moderne Fachverfahren und innovative Lösungen? Sie arbeiten strukturiert und verfügen über ein gutes technisches Verständnis sowie organisatorische Kompetenz?

Dann werden Sie Teil unseres Teams!

Der Bereich EDV und Digitalisierung ist mit seinen 5 Mitarbeitenden zentrale Anlaufstelle für alle Fragen rund um EDV, Fachanwendungen und Digitalisierung in der Stadtverwaltung Rietberg. Für diese Tätigkeit suchen wir eine/n Kollegen/in mit Engagement, Hilfsbereitschaft und einer mitarbeiterorientierten Arbeitsweise!

Ihre Aufgaben:

Bereich EDV

- Administration der Server-, Client- und Netzwerkinfrastruktur (Windows, VMware, LAN/WAN/VPN, SAN)
- Betreuung von Active Directory, E-Mail-Systemen und Druck-/Medientechnik
- Auswahl, Einführung und Betrieb von Hard- und Softwarelösungen
- Durchführung von Wartungs-, Update- und Backupmaßnahmen
- Technische Anwenderbetreuung (1st- und 2nd-Level-Support) sowie Durchführung von Schulungen
- Erarbeitung und Weiterentwicklung von Einsatzkonzeptionen
- Mitarbeit in IT- und Digitalisierungsprojekten
- Kommunikation und Koordination mit externen IT-Dienstleistern und Partnern
- Installation, Konfiguration und Pflege von Standardsoftware und Fachanwendungen
- Dokumentationspflege
- Software-Paketierung inklusive des notwendigen Scriptings

Bereich Digitalisierung

- Optimierung und Digitalisierung von Verwaltungsprozessen
- Betreuung und Weiterentwicklung des Dokumentenmanagementsystems (DMS) inklusive interner Schulungen
- Pflege und Weiterentwicklung des Serviceportals
- Prozessmanagement und Unterstützung der Fachbereiche bei digitalen Abläufen
- Beratung und Schulung der Mitarbeitenden zu digitalen Anwendungen

Ihr Profil:

- Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium als Verwaltungsinformatiker/-in oder eine abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker/-in für Systemintegration
- Gute Kenntnisse in möglichst vielen der genannten Aufgabengebiete
- Erfahrung mit Dokumentenmanagementsystemen, Prozessmanagement und Serviceportalen
- Verständnis für Verwaltungsstrukturen und rechtliche Rahmenbedingungen bei ausgeprägter IT-Affinität
- Strukturierte, lösungsorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft
- Eigeninitiative, Innovationsbereitschaft und Gestaltungswille

Wir bieten:

- Ein vielfältiges, anspruchs- und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit einem kollegialen Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Einen Arbeitsplatz in einer modernen Kommunalverwaltung, betriebliche Altersvorsorge, transparente und faire Bezahlung
- Gezielte Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angebote zur Gesundheitsförderung (z.B. Sportnavi)
- Telearbeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten

Vielfalt bei der Stadt Rietberg:

Die Stadt Rietberg handelt familienfreundlich, setzt sich aktiv für Chancengleichheit und Diversität ein und fördert die berufliche Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Die Stelle ist für alle Menschen in gleicherweise geeignet. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Kontakt und Bewerbungsfrist:

Sie haben noch Fragen? Gerne stehen wir Ihnen zur Verfügung:

- **Für Fragen zum Aufgabengebiet:**

Bereich EDV

Herr Sure

05244-98611099

sebastian.sure@stadt-rietberg.de

Bereich Digitalisierung

Herr Hüttenholscher

05244-98611009

jan.huettenhoelscher@stadt-rietberg.de

- **Für Fragen zum Bewerbungsverfahren:**
Frau Burghardt
Abteilungsleitung Personal & Organisation
05244-98611001
christiane.burghardt@stadt-rietberg.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 08.03.2026 über unser [Online Formular](#) oder per Post an die Stadt Rietberg, Rügenstraße 1, 33397 Rietberg!



[Online bewerben!](#)



[Weitere Stellenangebote!](#)