

Jetzt bewerben!

Der Saalekreis, im Zuge der Kreisfusion im Jahr 2007 entstanden, schließt sich wie ein Ring um die kreisfreie Stadt Halle (Saale). In ihm verbinden sich Tradition und Moderne, werden vergangene Zeugen bewahrt und berichten futuristisch anmutende Industriekomplexe vom Ideenreichtum der Menschen. Er ist ein lebens- und vor allem liebenswerter Landkreis, den es zu entdecken gilt. So vielfältig wie unsere Aufgaben sind auch unsere Jobmöglichkeiten.

Im Amt für IT & Kommunikation sind am Dienstort Merseburg zwei Stellen als

Sachbearbeiter (m/w/d) IT-Betreuung

in Vollzeit zu besetzen. Die Arbeitsverhältnisse beginnen zum nächstmöglichen Zeitpunkt und sind zunächst befristet bis zum 31.08.2028.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Betreuen der IT-Technik an Schulen

- Betreuen der Client-Betriebssysteme, u.a. Fungieren als Ansprechpartner im Rahmen von Datenmigrationen/Softwareumstellungen
- Entgegennahmen von Fehlermeldungen und Anfragen zur Handhabung von (Spezial-) Software und Hardware von internen und externen Mitarbeiter/-innen
- Priorisieren der Fehlermeldungen/Anfragen nach Dringlichkeit und Schwere des Problems
- Durchführen von Fehleranalysen, Identifizieren der Störung und Fehlerursache, Recherchieren nach Maßnahmen zur Fehlerbeseitigung und Lösen der Störungen im 1st-Level-Support, ggf. Vorqualifizierung und Weiterleiten schwerwiegender Fehler an den 2nd-Level-Support
- Durchführen von kleineren Reparatur- und Austauscharbeiten an defekter Hardware, Abwägen/Entscheiden über kosteneinsparende Maßnahmen, ggf. Austauschen von Hardwareteilen oder Aufrüsten der Hardware (z.B. Erweitern des Arbeitsspeichers)

- Vornehmen von Endeinrichtungen der Arbeitsplätze, u.a. Aufspielen des Betriebssystems, Installieren von Software, Einweisen von neuen Mitarbeitern/innen
- Fungieren als Ansprechpartner, ggf. Bereitstellen von Medien und Downloads für Nutzer/innen mit fehlenden Berechtigungen
- Installieren von Einzel- und Spezialsoftware und Testen von dazugehörigen Software-Updates
- Ermitteln des Bedarfs an Einzel- und Nachschulungen, Koordinieren von Terminen, inhaltliches Vorbereiten und Durchführen von Mitarbeiterschulungen
- Fachliches Begleiten von Umbauarbeiten und Büroumzügen, u.a. Aufbauen der Hardware, Prüfen der Verkabelungen, Testen der Funktionstüchtigkeit neu eingerichteter Hard- und Software
- Führen und Aktualisieren von Konfigurationsdokumentationen über alle eingerichteten PCs inkl. der verwendeten Hardware und (Spezial-)Software in der hauseigenen IT-Wissensdatenbank
- Einrichten einer Erweiterung der IT-Wissensdatenbank und Pflege des Ticketsystems mit Angaben über bereits durchgeführte Problemanalysen, kontinuierliches Pflegen und Weiterentwickeln des Tickets hin zur Wissensdatenbank
- Unterstützung in der Verwaltung der Druckerlandschaft, u.a. Zuweisen und Einrichten/Konfigurieren der lokalen Arbeitsplatz- und Netzdrucker
- Verwalten und Dokumentieren der Ausleihe von IT-Geräten
- Unterstützung des zentralen Assetmanagements z.B. Durchführen der Inventur
- Organisation und Unterstützung von Videokonferenzterminen

Aufgrund einer laufenden Organisationsuntersuchung können sich Veränderungen im Aufgabenbereich ergeben.

Ihr Profil

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit einer abgeschlossenen, mindestens dreijährigen Berufsausbildung im IT-Bereich, z.B. IT-Kauffrau/Kaufmann, Fachinformatiker, Elektroniker für Informationstechnik oder vergleichbare Abschlüsse.

Alternativ verfügen Sie über eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung sowie nachweislich mindestens dreijährige Berufserfahrung im IT-Bereich.

Idealerweise haben Sie bereits Grundkenntnisse im BSI Grundschutz, relationale Datenbanksysteme und englische Sprachkenntnisse.

Sie besitzen einen Führerschein mit Fahrerlaubnisklasse B, arbeiten selbständig und zuverlässig und verfügen über ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit und Medienkompetenz. Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Kundenorientierung sowie Kritik- und Konfliktfähigkeit runden Ihr Profil ab.

Sie besitzen mündliche und schriftliche Kenntnisse der deutschen Sprache, mindestens auf Niveaustufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens

Das können wir Ihnen als moderner, öffentlicher Arbeitgeber bieten



Arbeitszeit und Vergütung/Eingruppierung

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Wochenstunden.

Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 8 TVöD-VKA (entspricht in Vollzeit einem monatlichen Bruttogrundgehalt zwischen 3486.4 EUR (Stufe 1) und 4230.97 EUR (Endstufe 6), je nach einschlägiger Berufserfahrung).

Sind Sie bereits im Öffentlichen Dienst tätig und wechseln zu uns, bieten wir Abordnungen zur Erprobung an. Diese Möglichkeit besteht bei Tarifbeschäftigten und Beamten in Abstimmung mit der abgebenden Behörde.

Die Anerkennung von Berufserfahrungen für die Stufenzuordnungen erfolgen im Rahmen der Möglichkeiten des TVöD-VKA bzw. der beamtenrechtlichen Vorschriften.

Bewerbung und Kontakt

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung (www.saalekreis.de) bis zum 22.12.2026. Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Ihr zukünftiger Vorgesetzter Herr Jacob unter der Telefonnummer 03461 40-2800.

Für Verfahrensfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen Herr Florian Flaig unter der Telefonnummer 03461 40-2135 gern zur Verfügung. Der Landkreis Saalekreis fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Menschen mit Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung werden bei gleicher Eignung angemessen berücksichtigt.

Bitte nutzen Sie für Ihre Bewerbung ausschließlich unser Onlineportal. Für eine erfolgreiche Bewerbung können nur abgeschlossene Bewerbungsvorgänge mit vollständig hochgeladenen Unterlagen akzeptiert werden.
Reise-/Bewerbungskosten und andere Aufwendungen werden nicht erstattet.

i.A. Nancy Schönfelder
Amtsleiterin Personalamt

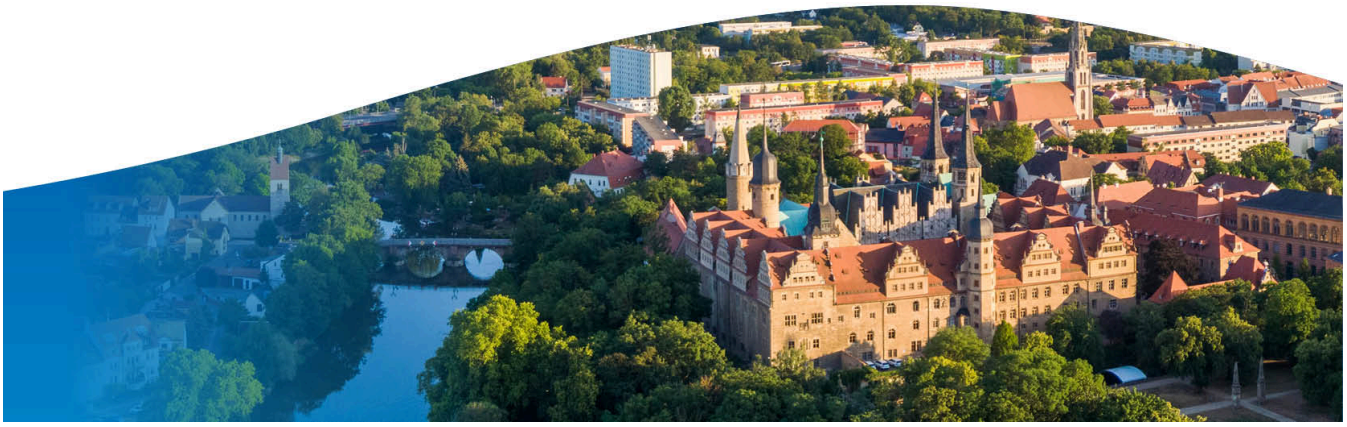
Video player configuration error

Error 153

Watch video on YouTube

Learn more

Error 153



Jetzt bewerben!