

An der Hochschule Mainz – University of Applied Science suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**IT Mitarbeiter (m/w/d) im  
Zentrum für Informations- und Kommunikationstechnik**

Unbefristet; Vollzeitbeschäftigung (z.Zt. 39 h/Woche)

Stichwort: 2020-69\_ZIK

**Tätigkeitsschwerpunkte der Stelle Windows Administration sind:**

- Betrieb und Administration von Windows-Servern, Active-Directory-Servern und Remote Desktop Lösungen (derzeit Citrix)
- Konzeption, Entwicklung und Implementierung von Lösungen zu aktuellen Projekten im Umfeld Communication & Collaboration
- Lizenzmanagement
- Betrieb und Administration von Windows Clients und Poolgeräte

**Sie verfügen über:**

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Informatik oder in einem vergleichbaren Studiengang
- sehr gute Kenntnisse von Windows-Server, Active-Directory und Scripting, die sie im Rahmen mehrjähriger beruflicher Tätigkeit erworben haben
- gute Kenntnisse der eingesetzten Applikationen, des Windows Betriebssystems, sowie einen Marktüberblick im Bereich Communication & Collaboration
- die Fähigkeit, konzeptionell zu denken und entsprechende Lösungen zu entwickeln und diese in deutscher Sprache in Konzepten darzustellen (mindestens Sprachniveau B2)
- gute Kenntnisse von Remote Desktop-Lösungen sowie Netzwerk
- gute Kenntnisse von Lizenzmodellen der eingesetzten Software
- wünschenswert wären auch Kenntnisse im Vergaberechte und Erfahrungen mit Rahmenverträgen

Wir erwarten zudem ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Selbständigkeit, Eigeninitiative und Belastbarkeit ebenso Teamfähigkeit, Engagement, Konfliktfähigkeit, Flexibilität und eine Serviceorientierung.

Wenn sie Freude am Umgang mit Menschen haben, teamfähig sind und Interesse an anspruchsvollen und vielseitigen Aufgaben haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Neben der Anstellung im öffentlichen Dienst bieten wir Ihnen umfangreiche zusätzliche Leistungen wie zum Beispiel:

- Zahlung einer Jahressonderzahlung
- Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets
- Teilnahme an der zusätzlichen Altersvorsorge im öffentlichen Dienst (VBL)
- Umfangreiche Personalentwicklungsangebote

Als zertifizierte familienfreundliche Hochschule wird die Vereinbarkeit von Familie und Beruf großgeschrieben. Wir bieten Ihnen familienfreundliche Rahmenbedingungen, wie zum Beispiel die Tele- Heimarbeit oder flexible Arbeitszeitregelungen.

Die Hochschule Mainz tritt für die Gleichberechtigung von Frauen und Männern ein und fordert daher Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen älterer Menschen sind erwünscht. Die Stelle ist grundsätzlich auch teilbar.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte, unter Angabe des Stichwortes, **bis zum 08.01.2021** an den Leiter des Zentrums für Informations- und Kommunikationstechnik der Hochschule Mainz, Lucy-Hillebrand-Straße 2, 55128 Mainz.

Übermitteln Sie bitte Ihre Bewerbung mit folgendem upload-Link:

<https://seafire.rlp.net/u/d/9c4930b1ed4d41a7b516/>

Bei Rückfragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an folgende Ansprechpartner

Fachliche Fragen:

Zentrum für Informations- und  
Kommunikationstechnik

Leiter Herr Alexander Kohlmann

Tel: 06131-628 6311

[alexander.kohlmann@hs-mainz.de](mailto:alexander.kohlmann@hs-mainz.de)

Organisatorische Fragen:

Personalabteilung der HS Mainz

Tel: 06131-628 7305

Mail: [stellenausschreibungen@hs-mainz.de](mailto:stellenausschreibungen@hs-mainz.de)

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- Erstellen Sie aus Ihren Unterlagen (inklusive Anschreiben) eine Gesamtdatei im pdf-Format
- Benennen Sie die Dateien bitte in folgendem Format:  
**Nachname Vorname gesamtbewerbung.pdf**
- Das Hochladen Ihrer Dateien erfolgt derzeit ohne eine automatisierte Bestätigung

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, sondern stattdessen nach Beendigung des Besetzungsverfahrens gemäß den Anforderungen des Datenschutzes zeitnah vernichtet bzw. gelöscht. Bitte beachten Sie vor der Übermittlung Ihrer Unterlagen unsere [Hinweise zum Datenschutz](#). Wir weisen darauf hin, dass wir **keine Eingangsbestätigung** versenden.