

Bei der Stabsstelle Informationstechnologie der Zentralverwaltung der Julius-Maximilians-Universität Würzburg (JMU) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer oder eines

IT-Systemadministratorin/-Systemadministrators (w/m/d) mit Schwerpunkt Dokumentenmanagementsystem (DMS)

in Vollzeit zu besetzen.

Die Stabsstelle fungiert als Serviceeinrichtung für alle IT-Belange der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zentralverwaltung der JMU. Der Betrieb der Server-Systeme für das Campusmanagement-, das Dokumentenmanagement- und das ERP-System sowie der IT-Support ist ein Schwerpunkt der zu erledigenden Aufgaben der Stabsstelle.

Es erwarten Sie folgende Aufgaben:

- Betreuung der IT-Landschaft der Zentralverwaltung (PC, Server, Virtualisierung, Drucker etc.)
- Unterstützung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Fachabteilungen bei IT-Fragestellungen
- Installation, Konfiguration und Update der PC-Arbeitsplätze und Windows-Server
- Administration, Überwachung und Wartung des Dokumentenmanagementsystems
- Analyse und Bearbeitung der technischen und fachlichen Anforderungen in DMS-Projekten
- Mitarbeit in IT-Projekten (z. B. Einführung neuer Applikationen oder IT-Verfahren)
- Unterstützung bei der Auswahl und Beschaffung von Hard- und Software
- Kommunikation mit externen Dienstleistern

Sie bringen folgende Voraussetzungen und Qualifikationen mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur Fachinformatikerin bzw. zum Fachinformatiker für Systemintegration oder eine vergleichbare Qualifikation
- eine mehrjährige Berufserfahrung mit Dokumentenmanagementsystemen und in der IT-Administration
- sehr gute IT-Kenntnisse und ein ausgeprägtes Interesse an unterschiedlichen Fachthemen
- Erfahrung in den Bereichen PC-Betreuung, Virtualisierung (VMware) und Datenbankbetreuung
- idealerweise Erfahrung im Bereich der SAP-Basis Administration
- hohes Engagement und eine strukturierte, selbstständige und kundenorientierte Arbeitsweise
- ausgezeichnetes Kommunikationsvermögen

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- eine Vergütung nach TV-L
- selbstständiges Arbeiten in einem kollegialen Team
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit nach dienstlichen Erfordernissen
- Möglichkeit der Aufgabenerfüllung im Homeoffice
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements und die Teilnahme am Hochschulsport
- eine direkte Anbindung an den ÖPNV und kostenlose Parkplätze vor der Tür

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Ihre Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte bis zum **10. Februar 2025** bevorzugt per E-Mail und in einem PDF-Dokument unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums an den

Leiter der Stabsstelle Informationstechnologie der Zentralverwaltung
Herrn Andreas Volpert
Sanderring 2, 97070 Würzburg
andreas.volpert@uni-wuerzburg.de



Bitte übersenden Sie ausschließlich Kopien. Aus Kostengründen können die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden. Sie werden zeitnah nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Sofern Sie einen Freiumschatz beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.