

Stadt Dessau-Roßlau – Postfach 14 25 – 06813 Dessau-Roßlau

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Dessau-Roßlau ist ein kreisfreies Oberzentrum im Land Sachsen-Anhalt. Durch die Lage inmitten der wunderschönen Auenlandschaft der Flüsse Elbe und Mulde und durch ein breit gefächertes Kulturangebot besitzt Dessau-Roßlau einen hohen Freizeitwert.

Das in Dessau beheimatete Bauhaus wie auch das Dessau-Wörlitzer Gartenreich stehen auf der UNESCO-Welterbeliste.

Dessau-Roßlau ist aufgrund des vielfältigen Kita- und Schulangebots und der günstigen Lebenshaltungskosten ein idealer Wohnort für Familien. Die Museen, das Theater, der Dessauer Tierpark und die Schlösser und Parkanlagen bieten ein abwechslungsreiches Freizeitangebot.

Im Referat IT/Digitalisierung der Stadt Dessau-Roßlau ist schnellstmöglich eine Stelle als

Helpdesk Manager/IT-Systemverwalter/Administrator (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Bereiche, wobei je nach individueller Spezialisierung einige davon stärker im Fokus stehen können:

- **Leitung IT-Helpdesk:** Federführung bei Weiterentwicklung der Prozesse und Workflows
- **IT-Systemverwaltung:** Betrieb und Monitoring der IT-Infrastruktur, inkl. Serverräume, Klima- und USV-Techniken
- **Datenmanagement:** Sicherstellung von effektiven Backup- und Recovery-Lösungen
- **Servermanagement:** Verwaltung von Windows- und Linux-Servern, virtuell und physisch
- **Datenbankadministration:** Betreuung von MS SQL- und Oracle-Datenbanken
- **Netzwerkadministration:** Betreuung von Firewalls, Netzwerkschwitches und WLAN
- **Softwaremanagement:** Administration und Weiterentwicklung Baramundi Management Suite
- **Active Directory Verwaltung:** AD-Pflege für Nutzerverwaltung und Sicherheitsrichtlinien

Sie sind unsicher in einem der benannten Arbeitsbereiche? **Kein Problem!** Wir legen großen Wert auf gut geschulte Mitarbeitende und gemeinsam vervollständigen wir Ihre Wissenslücken.

Fachliche und persönliche Anforderungen u. a.:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom/Bachelor) z. B. der Informatik, Wirtschaftsinformatik oder einer vergleichbaren Fachrichtung der Informatik
oder
abgeschlossenes Studium der Elektrotechnik (FH/Bachelor) und einschlägige Berufserfahrung von mindestens 3 Jahren
oder
abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fachinformatiker/in, IT-System-Elektroniker/in oder einem thematisch vergleichbaren Ausbildungsberuf der Informatik und einschlägiger Berufserfahrung von mindestens 6 Jahren in einem für den Aufgabenbereich förderlichen Gebiet
- Führerschein Klasse B wünschenswert
- Erfahrung in der Führung und Motivation eines Helpdesk-Teams, inklusive der Organisation von Arbeitsabläufen und der Aufgabenverteilung von Vorteil
- Erfahrungen im IT-Projektemanagement und der Steuerung von externen Auftragnehmern von Vorteil

- fundierte Kenntnisse in den oben benannten Aufgabengebiet sind wünschenswert
- Soft Skills: Kommunikationsfähigkeit, Kundenorientierung, analytisches Denkvermögen, Engagement und Eigeninitiative sowie Sorgfalt

Diese **Vollzeitstelle** ist eingruppiert in die **Entgeltgruppe 10/Fallgruppe 2 TVöD (VKA)**, Beschäftigte in der Informations- und Kommunikationstechnik.

Die monatliche Bruttovergütung in dieser Entgeltgruppe variiert je nach einschlägiger Berufserfahrung und Erfahrungszeit zwischen 3.895,33 € in der Stufe 1 und 5.433,63 € in der Endstufe 6.

Eine Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung gemäß § 16 Abs. 2 TVöD ist nur möglich, wenn dafür entsprechende Nachweise vorgelegt werden.

Im Falle einer Einstellung ist unbedingt ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 BZRG beizubringen.

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabenspektrum in einem motivierten und kollegialen Team, flexible Arbeitszeiten und Fortbildungsmöglichkeiten. Sie profitieren von einer leistungsorientierten Vergütung, vermögenswirksamen Leistungen, einer Jahressonderzahlung und der betrieblichen Altersvorsorge.

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungsschluss ist der 15.10.2025 (Poststempel/persönliche Abgabe).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Zeugniskopien resp. Ausbildungsnachweise, Beurteilungen, Nachweis Schwerbehinderung/Gleichstellung) richten Sie bitte an das Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau.

Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

bei persönlicher Abgabe:	Bürgerbüro - Zerbster Straße 4, 06844 Dessau-Roßlau
bei Abgabe auf dem Postweg:	Postfach 14 25, 06813 Dessau-Roßlau
bei Online-Bewerbungen:	bewerbung@dessau-rosslau.de

Bewerbungen per E-Mail können nur im PDF-Format berücksichtigt werden.

Die Anerkennung im Ausland erworbener Qualifikationen durch deutsche Institutionen (z. B. durch eine zuständige Bezirksregierung, ein zuständiges Ministerium oder eine zuständige Kammer) ist zwingend erforderlich.

Für Auskünfte zum Aufgabengebiet steht Ihnen der Referatsleiter des Referates 11 (IT/Digitalisierung) Herr Barthel unter der Telefonnummer 0340/204-1011 gern zur Verfügung.

Rückfragen zu Formalien der Stelle beantwortet Ihnen Frau Seidel vom Haupt- und Personalamt, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-2311 erreichen können.

Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden lediglich bei Übermittlung der Bewerbung in elektronischer Form über bewerbung@dessau-rosslau.de ausgefertigt.

Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgeschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Bewerbungskosten werden durch die Stadt Dessau-Roßlau nicht erstattet.