



Baden-Württemberg

REGIERUNGSPRÄSIDIUM STUTT GART

Die Aufgaben des Regierungspräsidiums sind so vielfältig wie die Menschen, die im Regierungsbezirk Stuttgart leben. Sie möchten diese Vielfalt der Verwaltung in der größten Mittelbehörde Deutschlands mit rund 2.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kennenlernen? Werden Sie Teil des Teams!

Stellenausschreibung

Mitarbeiter/in in der IT-Verwaltung (w/m/d)

Entgeltgruppe 8 TV-L

Frühestmöglich zu besetzen

In unserem Referat 11.1 – Organisation, Information und Kommunikation und Servicedienste – ist eine unbefristete Vollzeitstelle zu besetzen. Das Sachgebiet Informations- und Kommunikationstechnologie (IuK) versteht sich als digitaler Dienstleister des Regierungspräsidiums Stuttgart.

Dienstort ist Stuttgart.

Ihre Aufgaben

- Druckerverwaltung: Dienstleistersteuerung (Steuerung und Kommunikation mit externen IT-Dienstleistern), Verwaltung von Verbrauchsmaterialien, Zugängen von Garantiemanagement
- Verwaltung von Verträgen und Lizenznachweisen der IT
- Unterstützung bei der Verwaltung von Hardwarekomponenten im IT-Asset Management System
- Betreuung Nachschlagewerke (Juris, Beck Online) durch Verwaltung von Berechtigungen
- Pflege des Intranet-Auftritts des Sachgebiets Informations- und Kommunikationstechnologie sowie sonstige sachgebietsinterne Verwaltungsaufgaben

Änderungen des Aufgabengebiets bleiben vorbehalten.

Wir setzen voraus

- Eine einschlägige berufliche Qualifikation in einem Verwaltungsberuf, vorzugsweise abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. in einer vergleichbaren Ausbildung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft sich in die Themengebiete und die verwendeten Tools einzuarbeiten

Von Vorteil sind

- Erfahrungen in der Dienstleistersteuerung
- Kenntnisse von Hardwarekomponenten, insbesondere Drucker
- Kenntnisse im Lizenzmanagement und in der Vertragsverwaltung
- Kenntnisse mit IT-Asset Management Tools, wie z.B. USU IT Service Management
- Ausgeprägte Eigeninitiative, strukturierte und selbständige Arbeitsweise auch in komplexen Umgebungen

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Team
- Die Möglichkeit der kreativen Mitgestaltung in einer modernen Verwaltung
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Ein modernes betriebliches Gesundheitsmanagement mit attraktiven Angeboten
- Zuschuss für den ÖPNV ([JobTicket-BW](#))
- Eine sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf / Flexible Arbeitszeitmodelle



Ihre Bezahlung

Die Beschäftigung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen aller persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen vorbehaltlich der tariflichen Bewertung in Entgeltgruppe 8 TV-L. Hinzu kommen eine Jahressonderzahlung nach dem TV-L und eine Betriebsrente ([VBL](#)).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte bewerben Sie sich unter der Angabe der **Kennziffer 22173** bis spätestens **27.11.2022** ausschließlich über unser Online-Bewerbungsverfahren: [Online-Bewerbungsportal](#).

Bewerbungen per E-Mail oder in Papierform können leider nicht berücksichtigt werden.

Haben Sie noch Fragen?

Für Rückfragen stehen Ihnen gerne Frau Soares Paulo, Personalreferat, Tel. 0711 904-11206, oder bei Fragen zum Aufgabengebiet Herr Richard Bamberg, Tel. 0711 904-11101, zur Verfügung.

Weitere Hinweise

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39,5 Stunden.

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt.

Die Information zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) erhalten Sie unter

[Informationen gem. Art.13 DSGVO zum Datenschutz bei Stellenausschreibungen](#)