

Stellenausschreibung

IT-Administration für Windows und Linux (m/w/d) Teilzeit (30 Wochenstunden)

Der gemeinnützige Verein fragFINN betreibt die Entwicklung und Pflege einer Whitelist mit kindgerechten Internetangeboten, einer Suchmaschine für Kinder und engagiert sich für den positiven Jugendmedienschutz sowie die Stärkung der Medienkompetenz von Kindern.

Im Rahmen einer Projektförderung suchen wir Unterstützung bei der IT-Administration.

Ihre Aufgaben:

- Administration und Pflege der gesamten Büroinfrastruktur (basierend auf Windows- und Linux-Server) inkl. Betreuung der vorhandenen Windows AD
- Administration der bestehenden Client/Server- und Netzwerkinfrastruktur (Windows/Linux/VPN)
- Analyse und Adressierung von Sicherheitsrisiken
- Benutzer- und Rechteverwaltung der internen Systeme
- Betreuung, Support und Schulung der Mitarbeiter*innen
- Dokumentation der Systeme und Infrastruktur inkl. der Konfiguration
- Installation, Einrichtung, Wartung und Pflege der eingesetzten Softwareprodukte
- Beschaffung und Lizenzierung von Hard- und Software
- Betreuung der vorhandenen Server Virtualisierung (Proxmox VE)
- Ansprechperson für die Provisionierung, Installation und Fehlerbehebung von Serverdiensten für die Entwickler*innen, sowie weiterer Inhouse-Dienste für die interne Infrastruktur (Mailserver, Fileserver etc.)
- Optimierung, Erweiterung, Überwachung, Aktualisierung und Wartung unserer Inhouse IT-Systeme und Services inkl. Server-Infrastruktur
- Aufbau und Erweiterung auf unseren extern gehosteten Servern (Storagesysteme, Datenbanken u.v.m.)
- 1st, 2nd, 3rd Level Support für internes Team (Windows) und die extern gehostete Infrastruktur (Linux/Ubuntu)
- Programmierung für Serverwartung/Automatisierung überwiegend in Skriptsprachen (Powershell, Shell, Batch Python etc.)
- Betreuung und Erweiterung der Cloud Server Infrastruktur
- Kommunikation mit externen technischen Dienstleistern

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossenes IT- bzw. Informatikstudium oder vergleichbare Ausbildung (z.B. Fachinformatiker*in Systemintegration)
- Mehr als drei Jahre Berufserfahrung als Systemadministrator*in mit Linux-Betriebssystemen (vorzugsweise Debian/Ubuntu)
- Sicherer Umgang mit Windows- und Linux-Servern sowie heterogenen Netzwerken
- Fundierte Berufs-/Betriebserfahrung in Microsoft Exchange
- Nachweisbare Ausbildungen und möglichst Zertifizierungen für Microsoft Exchange und MCSE
- Erfahrungen mit Windows Server, Active Directory, MS Exchange Server
- Ergänzendes Spezialwissen im Umfeld der Exchange Infrastrukturen (AD, DNS, IP-Netzwerke)
- Umfangreiche Kenntnisse in der Automatisierung und Erfahrungen mit Monitoring-Tools (Nagios/ Icinga etc.)

- Fundierte Scripting-Erfahrungen mit Bash und Python
- Erfahrung mit 24/7 Produktivumgebungen in Bezug auf Strategien und zur Realisierung von hochverfügbaren Diensten für den Inhouse Betrieb
- Sicherer Umgang mit Datenbanken (PostgreSQL und/oder MySQL etc.)
- Solide Basiserfahrung bei der Entstörung von Windows-, Server- und Clientsystemen
- Kenntnisse in den Bereichen: Backupverfahren, Softwareverteilung, Netzwerk- und Client Security und Virtualisierung
- Sicherer Umgang mit Netzwerktechnologien (DHCP, DNS, IPsec etc.)
- Gute Eigenorganisation, Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse

Wir bieten:

- Eine interessante, sinnstiftende und abwechslungsreiche Arbeitsstelle
- Ein aufgeschlossenes Team und angenehmes Arbeitsklima
- Eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Anteiliges mobiles Arbeiten nach Absprache möglich
- Einen Arbeitsplatz in Berlin Mitte mit guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Eine große Dachterrasse mit Blick auf den Fernsehturm
- Gratis Heiß- und Kaltgetränke

Die Stelle ist als Teilzeitstelle (30 Wochenstunden) angelegt und auf 2 Jahre befristet. Eine Verlängerung wird angestrebt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (PDF-Dokument) mit dem frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung bis spätestens 24. April 2022 per E-Mail an jobs@fragfinn.de. Für weitere Fragen steht Anke Meinders (Tel. 030 240484-50) zur Verfügung.

Reisekosten können nicht übernommen werden.

Hinweis zum Datenschutz:

Ihre Kontaktdaten sowie Bewerbungsunterlagen speichern wir für die Dauer des Bewerbungsverfahrens und löschen sie im Anschluss vollständig.

fragFINN e.V., Beuthstraße 6, 10117 Berlin
Telefon: 030-240484-50
E-Mail: jobs@fragfinn.de
Internet: www.fragfinn.de