



Bei der **Staatsanwaltschaft Zweibrücken** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

Fachinformatikerin / Fachinformatiker der Fachrichtung Systemintegration (m/w/d)

oder vergleichbarer abgeschlossener Berufsausbildung zu besetzen.

Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- Administration, Einrichtung und Betreuung von Windows Servern und -Clients, (auch virtualisiert) - einschließlich Softwareverteilung und Backups
- Betreuung des LAN und der Netzwerkkomponenten
- Problemanalyse und Support bei Störungen
- Betreuung und Unterstützung der Anwender bei IT-Problemen
- Durchführung von Schulungsveranstaltungen
- Mitarbeit bei der Einführung von IT-Anwendungen
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Pflege und Weiterentwicklung der Internet- und Intranet-Auftritte

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Fachinformatikerin / zum Fachinformatiker der Fachrichtung Systemintegration - möglichst mit Berufserfahrung
- praktische Erfahrungen und Kenntnisse in der Administration von Windows Server- und Client-Betriebssystemen
- Kenntnisse in Microsoft-Office-Anwendungen
- VMware-Kenntnisse
- praktische Erfahrungen mit aktuellen Hard- und Softwareprodukten, wie MS Exchange-Server, MS SQL-Server, Active Directory, Oracle DB
- Kenntnisse in der Software-Verteilung sowie der Software-Paketierung
- praktische Erfahrungen im Umgang mit modernen Internet- und Multimedia-Technologien
- Kenntnisse in der Programmierung von Web-Anwendungen sowie gute Kenntnisse in den Bereichen PHP, HTML, XML, XHTML, CSS, Powershell-Script, VB-Script, JavaScript, JAVA, MS Visual Studio, .NET-Framework, MS SQL, MySQL, MS Access, VBA und MS Office SharePoint
- Grundlagenwissen im Bereich mobiler Endgeräte
- Grundlagenwissen im Bereich IT-Sicherheit
- Führerschein Klasse B (Pkw)



Wir erwarten:

- Sicherheit im Umgang mit Microsoft-Anwendungen
- die Fähigkeit zu serviceorientiertem Denken und Handeln
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigeninitiative
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Kommunikationsfähigkeit
- die Bereitschaft zur ständigen Fortbildung
- die Bereitschaft zu Dienstreisen im Rahmen der IT-Aufgaben innerhalb des Landes Rheinland-Pfalz

Wir bieten Ihnen:

- eine Vollzeitstelle (39 h)
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben
- ein sehr gutes Betriebsklima in einem sehr motivierten Umfeld
- eine eigenverantwortliche Tätigkeit
- moderne Arbeitsplätze mit flexiblen Arbeitszeitmodellen
- teamorientiertes Arbeiten in einem kollegialen Umfeld
- qualifizierte persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Die Eingruppierung erfolgt - je nach persönlicher Qualifikation und späterer Tätigkeit - bis höchstens in Entgeltgruppe 9b der Entgeltordnung (EntgeltO) nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (vollständiger tabellarischer Lebenslauf mit Angaben zum schulischen Werdegang, zur Ausbildung und zum bisherigen Berufsleben, Kopien der Schulzeugnisse, der Berufsabschluss-, Prüfungs- und Arbeitgeberzeugnisse, Weiterbildungs-Zertifikate, etc.) senden Sie bitte auf dem Postweg als Kopien oder per E-Mail als eingescanntes pdf-Dokument **bis zum 16.02.2024** an die

**Leitende Oberstaatsanwältin
Goetheplatz 2, 66482 Zweibrücken**

oder per E-Mail an:

stazw@genstazw.jm.rlp.de



Weitere Informationen:

Die eingereichten Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahl- und Bewerbungsverfahrens nicht zurückgesandt, sondern datenschutzgerecht vernichtet. Bitte übersenden Sie uns daher nur Kopien Ihrer Bewerbungsunterlagen. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Mit Ihrer Bewerbung geben Sie uns Ihre Einwilligung, die von Ihnen übersandten bzw. übermittelten personenbezogenen Daten gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Landesdatenschutzgesetzes Rheinland-Pfalz zum Zwecke und für die Dauer der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu speichern und intern zu verarbeiten.