



# STADT PFULLINGEN

Wir suchen für unser **Hauptamt**, zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Sachbearbeiter/in IuK

### Ihre Tätigkeiten:

- Beschaffung und Verwaltung von IuK-Geräten und -Anlagen in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Instandhaltung und Dokumentation örtlicher IuK-Systeme und IuK-Verfahren
- Anwenderbetreuung IuK, Hotlinebetreuung und Vorortservice
- Zusammenarbeit mit dem Rechenzentrum sowie externen IuK Dienstleistern
- Konzeptionelle Gestaltung der IuK in den Einrichtungen der Stadtverwaltung Pfullingen
- Inventarisierung
- Raumplanung und Umzüge

Eine Anpassung des Aufgabenbereiches behalten wir uns vor.

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung oder ein Studium zum Bachelor of Arts, Public Management mit Vertiefungsbereich „Informationstechnik und Management“ oder eine vergleichbare Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil
- Die Fähigkeit und Bereitschaft, sich in einen umfangreichen Themenkomplex einzuarbeiten, der ständig rechtlichen und technischen Veränderungen unterliegt
- Sie sind motiviert und aufgeschlossen und bringen Eigeninitiative und Freude am selbständigen Arbeiten mit
- Sie leben eine ausgeprägte Team- und Dienstleistungsorientierung
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und über ein freundliches und sicheres Auftreten. Kunden- und Serviceorientierung sind für Sie selbstverständlich
- Routinierter Umgang mit MS-Office Produkten und die Fähigkeit, sich in verwaltungsspezifische Programme einzuarbeiten

### Wir bieten:

- Ein interessantes Aufgabengebiet in einem angenehmen Arbeitsumfeld mit einem modern eingerichteten Arbeitsplatz
- Leistungsgerechte Bezahlung bis TVöD EG 9
- Weiterbildungsmöglichkeiten, flexible Arbeits- und Gleitzeitregelungen

Für Ihre Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen die Leiterin des Hauptamtes Katja Anton-Kalbfell unter 07121/7030-1000 zur Verfügung.

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt.

Bei Einstellung wird ein erweitertes Führungszeugnis gefordert.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann richten Sie Ihre E-Mail Bewerbung (zusammengefasst in einer Datei im Format PDF oder docx) bitte bis **spätestens 14.06.2017** an [kariere@pfullingen.de](mailto:kariere@pfullingen.de) oder schriftlich an die Stadt Pfullingen, Marktplatz 5, 72793 Pfullingen. Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur als unbeglaubigte Kopien ein und verwenden Sie keine Bewerbungsmappen. Wir werden die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurücksenden, sondern unter Beachtung des Datenschutzes vernichten.