

Die KEA Klimaschutz- und Energieagentur Baden-Württemberg GmbH ist die Energieagentur des Landes. Aufgabe der KEA-BW ist die aktive Mitwirkung an Klimaschutzmaßnahmen in Baden-Württemberg: Sie unterstützt die Landesregierung bei Energieeinsparungen, rationeller Energieverwendung, der Nutzung erneuerbarer Energien, nachhaltiger Mobilität sowie Klimaanpassung. Mehr über uns und unsere Kompetenzzentren finden Sie auf unserer Homepage unter www.kea-bw.de.

Wir suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt in Stuttgart eine/n

IT-Administrator/in (m/w/d) mit einem Stellenumfang von 100 %

Ihr abwechslungsreicher Aufgabenbereich umfasst:

- Überwachung und Wartung von Server- und Netzwerkkomponenten
- Verwaltung und Optimierung der Windows-Domänenlandschaft
- Beschaffung, Konfiguration und Verwaltung von Hard- und Software
- Umfassender First- und Second-Level-Support für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Technische Verwaltung und Weiterentwicklung des CRM-Systems (Combit) sowie Überwachung des externen Supports
- Administration unserer Microsoft 365-Umgebung
- Optimierung des Software- und Hardwareportfolios, Dokumentenmanagement und Wissensmanagement
- Verwaltung der Cloud-Telefonanlage und der mobilen Kommunikation
- Koordination externer IT-Dienstleister und strategische und operative Verwaltung aller IuK-Ausstattungen und -Dienste
- Verantwortung für Querschnittsthemen wie Barrierefreiheit von digitalen Publikationen, Technik für Online-Veranstaltungen
- Interne/r Datenschutzkoordinator/in in Zusammenarbeit mit dem externen Datenschutzbeauftragten

Idealerweise bringen Sie folgende Qualifikationen und Erfahrungen mit:

- Abgeschlossenes Studium der Informatik (B.Eng) oder vergleichbare Qualifikationen, Erfahrungen und Fähigkeiten. Auch eine entsprechende abgeschlossene Ausbildung wie Fachinformatiker/in für Systemadministration, Systemintegration oder IT-Service und -Support mit mindestens drei Jahren Berufserfahrung wäre eine passende Voraussetzung.
- Erfahrungen in den Bereichen Netzwerk, Virtualisierung, Firewall oder Storage
- Gute Kenntnisse in der Konfiguration und Administration von Windows-Servern und den damit zusammenhängenden Rollen und Diensten
- Im besten Fall Erfahrungen als Microsoft365-Admin und mit CRM-Systemen und dem Management von Datenbanken
- Strukturiertes und lösungsorientiertes Projektmanagement und analytische Interpretation von Daten
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und Spaß an der Abstimmung mit internen und externen Partnerinnen und Partnern

- Innovationsfreude und überzeugendes Auftreten
- Klare Haltung und Motivation pro Klimaschutz

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in Vollzeit
- Ein gutes, konstruktives, motivierendes Betriebsklima in einem netten Team in Stuttgart mit gelegentlichen Terminen in Karlsruhe (KEA-BW-Standorte)
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen sowie Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten und eine hohe zeitliche Flexibilität / Gleitzeit
- Einen mit dem ÖPNV gut erreichbaren Arbeitsplatz in der Landeshauptstadt
- Weiterbildungsmöglichkeiten.

Die Stelle ist bei Vorliegen der entsprechenden Qualifikation und Berufserfahrung nach E12 TV-L bewertet. **Die Stelle selbst ist unbefristet**; im ersten Schritt ist eine Befristung auf zwei Jahre vorgesehen.

Aussagekräftige Bewerbungen richten Sie bitte bis zum 3. April 2023 an Stephan Nikola, EDV-Koordinator der KEA-BW, Kaiserstraße 94a, 76133 Karlsruhe oder in elektronischer Form an bewerbungen@kea-bw.de. Herr Nikola steht Ihnen auch gerne unter der Mobilnummer 0172 2972137 für Rückfragen zur Verfügung.

Wir tragen gemeinsam die Verantwortung dafür, unsere globalen Lebensgrundlagen zu schützen. Wirken Sie mit! Wir freuen uns auf Sie.