



Die Nordrhein-Westfalen-Stiftung unterstützt seit 1986 gemeinnützige Vereine, Verbände und Initiativen, die sich für den Naturschutz und die Heimat- und Kulturpflege in NRW einsetzen. Mehr als 3.700 Maßnahmen hat sie bisher landesweit gefördert.

Seit 1988 gibt es zudem den Förderverein NRW-Stiftung, der die Stiftungsarbeit ideell und finanziell unterstützt und aus mehr als 8.700 Mitgliedern besteht.

Die NRW-Stiftung sucht in der Abteilung Zentrale Dienste am Dienort Düsseldorf zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d) für die Administration und Weiterentwicklung der IT-Systeme

Die unbefristete Vollzeitstelle wird nach Entgeltgruppe 10 des TV-L vergütet.

Wir bieten Ihnen eine attraktive Tätigkeit in einer renommierten Landesstiftung, ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einem motivierten Team und eine langfristige berufliche Perspektive in einer kollegialen Arbeitsatmosphäre.

Wir suchen eine Persönlichkeit, die Freude an der gemeinsamen Weiterentwicklung unserer Stiftung mitbringt.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Erste Ansprechperson für den reibungslosen Betrieb der IT-Infrastruktur der Stiftung;
- Verwaltung und Pflege der Server- und Client-Landschaft in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern,
- Administration der IT-Anwendungen, wie z. B. Projektsoftware, Finanzbuchhaltungssoftware, Zeiterfassungssoftware
- Weiterentwicklung und Optimierung bestehender Strukturen, insbesondere der Projektsoftware CAS Maecenas (Vorkenntnisse erwünscht, allerdings nicht notwendig)
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der IT-Sicherheit und des Datenschutzes
- Verwaltung und Steuerung des IT-Budgets

Unsere Anforderungen an Sie:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Fachinformatiker für Systemintegration oder eine vergleichbare Qualifikation

- Idealerweise mindestens drei Jahre Berufserfahrung in der Administration von IT-Systemen
- Gute Kenntnisse im Bereich Windows-Domäne
- Erfahrung bei der Installation, Konfiguration und Problembehebung von Systemen und Softwares
- Erfahrungen im Prozessmanagement
- Engagierte, selbständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Flexibilität im Denken und Handeln und kreative Problemlösungskompetenz
- Teamorientierte Persönlichkeit

Was erwartet Sie:

- eine attraktive Tätigkeit in einer renommierten Landesstiftung;
- ein hohes Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortung im Team der Abteilung Zentrale Dienste;
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten sowie der Möglichkeit zu mobilem Arbeiten;
- eine engagierte und kollegiale Arbeitsatmosphäre;
- Fortbildungs- und Qualifikationsmöglichkeiten;
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie;
- eine betriebliche Altersvorsorge
- Fahrgeld.

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und den relevanten Zeugnissen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins senden Sie bitte per E-Mail in einer PDF-Datei bis spätestens zum 15.12.2024:

bewerbung@nrw-stiftung.de, Betreff: Bewerbung Zentrale Dienste. Die Bewerbungsgespräche sind für den 13.01.2025 geplant.

Datenschutzinformation: Die Nordrhein-Westfalen-Stiftung verarbeitet Ihre Daten als verantwortliche Stelle gem. Art. 88 DSGVO i.V.m. § 26 BDSG n.F. im Rahmen des Bewerbungsverfahrens.