

Die Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin ist mit rund 11.500 Studierenden eine der großen Hochschulen Berlins. Sie zeichnet sich durch ausgeprägten Praxisbezug, intensive und vielfältige Forschung, hohe Qualitätsstandards sowie eine starke internationale Ausrichtung aus. Unter einem Dach werden Wirtschaftswissenschaften, privates und öffentliches Wirtschaftsrecht, Verwaltungs-, Rechts- und Sicherheitsmanagement sowie ingenieurwissenschaftliche Studiengänge angeboten. Nahezu alle Studiengänge sind auf Bachelor und Master umgestellt, qualitätsgeprüft und tragen das Siegel des Akkreditierungsrates.

Ab 01.11.2021 suchen wir unbefristet

**eine Mitarbeiterin /einen Mitarbeiter (m/w/d) in der Informationstechnik für  
die Administration der gesamten E-Mail-Server Infrastruktur  
(Entgeltgruppe 12 TV-L Berliner Hochschulen)  
mit 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit  
Kennzahl 080\_2020**

**Ihre Aufgaben:**

- Planung, Konfiguration und Administration der Windowsserver unter systemsicherheitsrelevanten Aspekten
- Administration, Pflege und Wartung der zentralen Mail- und Groupwareserver unter systemsicherheitsrelevanten Aspekten
- Überwachung des Betriebes zur Sicherung der Verfügbarkeiten und Einleitung von Maßnahmen zur Störungsbeseitigung
- Administration des zentralen Verzeichnisdienstes
- Planung und Sicherung des technischen Betriebs der gesamten Mailserverumgebung
- Sicherung des technischen Betriebs der zentralen Systeme (Spamschutz, Virenschutz, Verschlüsselung)
- Konfiguration und Administration eines zentralen Mailverteilersystems
- Begleitung und Betreuung der einzelnen Projekte und Erstellung von Dokumentationen

**Ihr Profil:**

- ein dem Aufgabengebiet entsprechendes abgeschlossenes Bachelor-Studium oder eine abgeschlossene Fachhochschulausbildung (Diplom) und entsprechende Tätigkeiten in der Informationstechnik (mgl. Studiengänge Informatik, technische Informatik, Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik) oder als IT-Ingenieur / IT-Systemingenieur
- mindestens dreijährige praktische Erfahrung in der Administration einer komplexen Microsoft Exchange Umgebung und/oder in der OpenXchange (Postfix) Administration
- Kenntnisse in der Administration von Microsoft Servern und Linuxserversystemen, Groupware- und Kollaborationssystemen, MS Exchange
- Kenntnisse in der Umsetzung von Schutzmechanismen zu Antispam und Sicherheitsinfrastrukturen
- Kenntnisse in Datenschutz und Datensicherheit
- Erfahrungen in der Administration von M365 Produkten und der Implementierung von Boxcryptor (wünschenswert)
- Kenntnisse im Projektmanagement
- soziale Kompetenz, ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- hohe Serviceorientierung, Kontaktfreude sowie höfliches, verbindliches und professionelles Auftreten
- schnelle Auffassungsgabe und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Flexibilität und Offenheit für neue Aufgaben
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift

**Wir bieten Ihnen:**

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit
- eine Vergütung in der Entgeltgruppe 12 TV-L Berliner Hochschulen
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz am Campus Lichtenberg mit mobilen Arbeitsanteilen, sofern es die dienstlichen Erfordernisse zulassen.
- Sozialleistungen entsprechend den Regelungen des öffentlichen Dienstes, bei Beschäftigten z.B. Betriebsrente (VBL)
- eine abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld und an einer familiengerechten Hochschule.
- vergünstigtes Job Ticket im VBB

Die Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder für die Hochschulen im Land Berlin.

Die HWR Berlin fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern, wir freuen uns deshalb besonders über die Bewerbungen von Frauen. Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 17.10.2021 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/jobposting/b9eca9632641bd10a3360e4ea34411d84ed8028f0>

Für Auskünfte stehen Ihnen Frau Reitz (030 30877-1451) und Frau Krüger (030 30877-1544) per Mail an [bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de](mailto:bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de) gerne zur Verfügung.

