



Stellenausschreibung

Die Technische Universität Braunschweig sucht für das Gauß-IT-Zentrum – Abteilung Server zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter – MS Exchange Administrator (m/w/d) (Vollzeit, zunächst befristet auf drei Jahre, eine Verstetigung der Stelle wird angestrebt)

Die Technische Universität Braunschweig mit 20.000 Studierenden und ca. 3.700 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bietet ein Lehr- und Forschungsspektrum mit hervorragender Ausstattung und gleichzeitig persönlicher Atmosphäre.

Das Gauß-IT-Zentrum ist der interne IT-Dienstleister der Technischen Universität Braunschweig. Zu den Nutzerinnen und Nutzern gehören die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Institute, zentralen Einrichtungen und der Verwaltung der Hochschule sowie mehr als 20.000 Studierende. Für die Erbringung zentraler Dienste betreibt die Abteilung Server rund 400 Serversysteme vorwiegend unter den Betriebssystemen Linux und Microsoft Windows.

Im Rahmen eines Projektes soll die bestehende zentrale Groupware auf das Produkt MS Exchange 2019 migriert werden.

Ihre Aufgaben:

- Konzeption und Weiterentwicklung der universitätsweiten Umgebungen
 - Microsoft Active Directory (Domänen Level 2019)
 - Microsoft Exchange 2019
- Planung und Koordination der sich aus dem Projekt ergebenden Aufgaben.
- Einrichtung und Überwachung der dafür nötigen Projektabschnitte.
- Erstellung von Ausschreibungsdokumenten zu projektbegleitendem Consulting
- Planung, Beratung und Unterstützung interner Einrichtungen zur Migration.
- Dokumentation des Projektverlaufs und Berichtsverpflichtung gegenüber der Projektleitung.
- Verantwortlicher Betrieb der MS Exchange-Farm.

Ihr Profil:

- Wissenschaftlicher Hochschulabschluss im Bereich der Informatik oder einer Ingenieurwissenschaft
- Sehr gute Kenntnisse im Aufbau und Betrieb, sowie Implementierungserfahrung für MS Exchange 2016 oder neuer.
- Sehr gute Kenntnisse im Aufbau und Betrieb von MS Active Directory.
- Fundierte Erfahrung im Bereich Projektmanagement, -durchführung und -dokumentation.
- Gute Kenntnisse im Betrieb von Postfix E-Mail Servern, idealerweise im Zusammenhang mit MS Exchange.
- Gute Kenntnisse in Powershell und der Automatisierung von administrativen Aufgaben.
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch
- Kenntnisse im Bereich des Datenschutzes, idealerweise speziell im Hochschulumfeld.

Die ausgeschriebene Stelle erfordert ein sehr hohes Maß an Verantwortung und fachlicher Kompetenz. Es wird die Bereitschaft zur Teamarbeit und zur ständigen eigenen Weiterqualifikation erwartet. Praktische Erfahrungen in großen Einrichtungen mit vergleichbarer Infrastruktur werden erwartet.

Die Aufgaben erfordern weitgehende analytische Fähigkeiten zur Klärung von Sachverhalten und Identifikation von Problemen und deren Ursachen. Das Arbeitsumfeld setzt eine hohe Motivation und Einsatzbereitschaft voraus.

Wir bieten:

- Einen spannenden, sicheren Arbeitsplatz und abwechslungsreiche Aufgaben
- Ein Arbeitsklima, in dem es Spaß macht Ideen, Kraft und Initiative einzubringen
- Ein hervorragendes Weiterbildungsangebot
- Ein lebendiges Campusleben in einer Stadt mit hoher Lebensqualität
- Vielfältige Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf wie flexible Arbeitszeiten und Telearbeit/Home-Office
- Die Möglichkeit zur betrieblichen (sportlichen) Gesundheitsförderung (BGF) während der Arbeitszeit
- Eine Vergütung nach TV-L je nach persönlicher Voraussetzung und tatsächlicher Aufgabenübertragung bis zur Entgeltgruppe 13 inklusive der Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- das inspirierende Umfeld einer technischen Universität einem vielfältigen Kultur- und Sportangebot
- eine familienfreundliche Hochschulkultur, seit 2007 belegt durch das Audit „Familiengerechte Hochschule“.

Die Bezahlung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis EG 13 TV-L. Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, sollte jedoch zu 100 Prozent besetzt sein.

Nähere Auskünfte erteilt der Leiter der Abteilung Server, Herr Dreyman, unter der Telefonnummer 0531 / 391 – 63780.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Ein Nachweis ist beizufügen. Die Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Die TU Braunschweig strebt in allen Bereichen und Positionen an, eine Unterrepräsentanz i.S. des NGG abzubauen. Daher sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht.

Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert.

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass nicht berücksichtigte Bewerbungen nur gegen einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag zurückgesandt werden können.

Elektronische Bewerbungen richten Sie bitte per E-Mail an die Adresse abt12@tu-braunschweig.de.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung bis zum 18.08.2019 mit aussagekräftigen Unterlagen unter Nr. 12.27-10/19 an die

Technische Universität Braunschweig
Personalabteilung
- 12.27-10/19 -
Universitätsplatz 2, 38106 Braunschweig
(Postfach 33 29, 38023 Braunschweig)