

SAP BASIS-ADMINISTRATION WINDOWS

Bei der Zentraleinrichtung Campusmanagement ist/sind folgende Stelle/n zu besetzen:

SAP BASIS-ADMINISTRATION WINDOWS – 3 STELLEN Beschäftigte*r (d/m/w) in der IT-Systemtechnik

KENNZIFFER: ZECM-421/20

Ende der Bewerbungsfrist: 09.10.2020

Entgeltgruppe 11 TV-L Berliner Hochschulen - besetzbar ab sofort - unbefristet

AUFGABENGEBIET: Betrieb und Weiterentwicklung der SAP-Umgebung der TU Berlin; Betreuung und Weiterentwicklung der SAP Infrastruktur; Mitarbeit bei der Planung, Evaluation und Integration neuer Technologien; Betreuung und Weiterentwicklung der SAP-basierten Dienste oder Integration von SAP-Diensten in nicht-SAP Infrastruktur; Benutzerbetreuung, Fehleranalyse und -behebung sowie Mitwirkung im SAP Administrationsboard; Weiterentwicklung, Dokumentation und Mitwirkung an Sicherheitsmaßnahmen und -prozessen für SAP- und nicht-SAP Anwendungen; Betrieb, Wartung, Fehlerbehebung und Weiterentwicklung der für die SAP Systeme notwendigen Windows-Infrastruktur.

ERWARTETE QUALIFIKATIONEN:

Fachliche Anforderungen: Abgeschlossene einschlägige Hochschulausbildung (Bachelor bzw. entsprechender Hochschulabschluss, FH-Diplom) der Informatik oder einem verwandten Gebiet oder den Anforderungen entsprechend gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen; mehrere Jahre Erfahrung in der Betreuung und dem Aufbau von Windows-Systemen in professionellen Rechenzentrumsumgebungen. sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift erforderlich; Englischkenntnisse erwünscht bzw. die Bereitschaft, diese zu erwerben.

Wünschenswert: Erfahrungen im Betrieb von SAP-Systemen; weitreichende Kenntnisse im Bereich der IT-Sicherheit und/oder praktische Erfahrungen in der Umsetzung eines Sicherheitsmanagements, standardisierten IT-Betriebs- oder Dokumentationskonzepten (ITIL, ISO 27001, BSI Grundschutz, ...) Die Arbeit erfordert ein hohes Maß an Kreativität und strategischem Denken, sowie das Verständnis von komplexen Systemen und den angebotenen Diensten. Bereitschaft für das Anfertigen von technischer und organisatorischer Dokumentation, sowie Teamarbeit sollten selbstverständlich sein.

Soziale Kompetenzen: Im Umgang mit Benutzerinnen/Benutzern, Administratoren/Administratorinnen und Beratern/Beraterinnen ist sicheres und freundliches Auftreten essenziell. Gegenüber Kolleginnen/Kollegen, Vorgesetzten und Kundinnen/Kunden werden hohe kommunikative Fähigkeiten, insbesondere bezüglich Moderation und Präsentation gefordert. Ein hohes Maß an Teamfähigkeit ist ebenso wie eine hohe Eigenständigkeit gefordert.

BEWERBUNG:

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen **ausschließlich per E-Mail** in einem PDF-Dokument an personal@campusmanagement.tu-berlin.de.

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber*in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann. Datenschutzrechtliche Hinweise zur Verarbeitung Ihrer Daten gem. DSGVO finden Sie auf der Webseite der Personalabteilung:

https://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/themen_a_z/datenschutzerklaerung/ oder Direktzugang: 214041.

FRAGEN: Falls Sie Fragen zum Bewerbungs- oder Einstellungsverfahren haben, wenden Sie sich bitte an uns (personal@campusmanagement.tu-berlin.de). Wir werden uns schnellst möglich mit Ihnen in Verbindung setzen.

Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die TU Berlin schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit.



Alle Informationen zu unseren Ausschreibungen finden Sie hier:

https://www.campusmanagement.tu-berlin.de/menue/ueber_uns/stellenangebote/

