

Wir stellen ein

IT-Administrator*in (m/w/d)

für die Abteilung Informations- und Kommunikationstechnik

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 850 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.

Zum 01. Juli 2026 suchen wir eine*n IT-Administrator*in (m/w/d), in Vollzeit (39 Wochenstunden), unbefristet, für die Abteilung 10/2 Informations- und Kommunikationstechnik. Wenn Sie Freude an technischen Herausforderungen haben und eine moderne Verwaltung mitgestalten möchten, sind Sie bei uns genau richtig.

Das Aufgabengebiet

- Administration von Windows Clients, Linux- und Windows-Servern, Active Directory, Exchange
- Mitarbeit in den Bereichen Netzwerk, Firewall, VPN, Verschlüsselung, Virtualisierung, Datenbanken
- Unterstützung unserer Beschäftigten: Annahme, Analyse und Bearbeitung von Support-Anfragen
- Installation, Inbetriebnahme und Wartung von Hard- und Software
- Dokumentation und Umsetzung aktueller Sicherheitsanforderungen
- Planung, Koordination und Überwachung von IuK-Projekten
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- abgeschlossenes Studium der (Wirtschafts-) Informatik, eine abgeschlossene Ausbildung zur* zum Fachinformatiker*in Systemintegration oder eine vergleichbare Qualifikation
- fundierte Kenntnisse und idealerweise praktische Erfahrungen in
 - Windows- und Linux Systemen
 - Anwendungs- und Desktop-Virtualisierung
 - Netzwerkkonfiguration und -implementierung
 - Firewall-Technologien
- analytische und konzeptionelle Fähigkeiten, um Probleme schnell zu erfassen und komplexe Zusammenhänge zu überblicken

- Teamfähigkeit, Zielorientierung, Loyalität, Offenheit für Neues und hohe Einsatzbereitschaft
- Bereitschaft zur stetigen Weiterentwicklung, Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- körperliche Belastbarkeit, sehr gute Deutschkenntnisse sowie Wohnsitz in räumlicher Nähe
- Bereitschaft zu gelegentlichen Einsätzen außerhalb der regulären Dienstzeiten
- Pkw-Führerschein ist erforderlich

Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima, an dem innovative Ideen willkommen sind und selbständiges und eigenverantwortliches Handeln erwünscht ist
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- ein vergünstigtes Deutschland Ticket als Jobticket
- Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits, ermäßigte Eintrittspreise bei der Rheinwelle)
- Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD) bis Entgeltgruppe 10

Für weitere fachliche Anfragen steht Ihnen Herr Bock, Abteilungsleiter IuK, unter der Telefonnummer (06132) 782 139 gerne zur Verfügung.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in unserer Stadtverwaltung.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung für die Stelle interessieren und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, gegebenenfalls Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung) **in einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der **Kennziffer 10-120-26** bis zum **10.05.2026** über

www.interamt.de

bzw. per E-Mail an bewerbung@ingelheim.de

oder schriftlich an

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein

Hauptamt – 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein