

Wir sind ein modernes und krisensicheres Wasserversorgungsunternehmen mit rund 30 Mitarbeitenden im technischen und kaufmännischen Bereich. Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und ein wertschätzendes Miteinander prägen unsere Unternehmenskultur.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

IT-Systemadministrator*in / Sachbearbeitung IT-Technik (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Konzeption, Administration, Betrieb und Weiterentwicklung der IT- und Netzwerkinfrastruktur einschließlich Internet-, Sonder- und Kommunikationsnetzwerken
- Installation, Konfiguration und Betreuung von Windows-Client- und Serversystemen sowie heterogenen IT-Umgebungen
- Betreuung und Weiterentwicklung zentraler Server-, Speicher-, Backup-Systeme
- Fehleranalyse, Störungsbehebung sowie Bearbeitung von Service- und Supportanfragen
- Administration und Betreuung von Telekommunikationssystemen, VoIP-Lösungen und Telefonanlagen
- Betreuung zentraler Fachanwendungen sowie von Web-, Intranet- und Datenbanksystemen
- Mitwirkung bei der Digitalisierung von Verwaltungs- und Geschäftsprozessen
- Planung, Koordination und Umsetzung von IT-Projekten
- Weiterentwicklung bestehender Systeme und Prozesse
- Steuerung und Koordination externer IT-Dienstleister
- Beschaffung, Inventarisierung, Inbetriebnahme und Verwaltung von Hard- und Software
- Beratung der Fachbereiche sowie eigenverantwortliche Planung und Umsetzung von IT-Projekten
- Teilnahme am Bereitschaftsdienst

Sie verfügen über

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im IT-Bereich, beispielsweise als Fachinformatiker*in für Systemintegration, oder eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- fundierte Kenntnisse in der Administration, dem Betrieb sowie der Fehleranalyse von Windows- und Linux-Systemlandschaften
- eine strukturierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- analytisches Denkvermögen sowie eine ausgeprägte Lösungsorientierung
- Freude daran, technische Sachverhalte verständlich zu vermitteln und Anwender*innen kompetent zu unterstützen
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- sehr gute Deutschkenntnisse in Word und Schrift

Wir bieten

- eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit (39 Stunden/Woche)
- bei entsprechender Qualifikation und Eignung die Möglichkeit eines Aufstiegs in die Entgeltgruppe 8 TV-V
- ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum
- einen sicheren Arbeitsplatz in einem krisensicheren Unternehmen
- betrieblicher Altersvorsorge
- flexible Arbeitszeiten zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- bis zu 35 Urlaubstage sowie zusätzliche freie Tage im Rahmen der geltenden Regelungen
- attraktive Prämienzahlungen und weitere Sozialleistungen
- individuell Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- moderne Arbeitsmittel und zeitgemäße IT-Ausstattung
- eine offene, kollegiale und wertschätzende Unternehmenskultur

Chancengleichheit

Wir fördern Vielfalt und begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter oder sexueller Identität.

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form an personal@wzs-osthofen.de zukommen. Bewerbungsschluss ist der 20.07.2026. Später eingehende Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Schuch unter der 06242-500526 zur Verfügung.