

Der Bereich 02 –Zentraler Service– sucht zum 01.10.2026

EINE/N MITARBEITERIN / MITARBEITER (d/m/w) FÜR DAS AUFGABENGEBIET „TUIV SUPPORT UND DIGITALISIERUNGSASSISTENT*IN“

EG 09a TVöD-VKA | Vollzeit | unbefristet

IHRE AUFGABEN

- Ausstattung, Einrichtung, Pflege, Betrieb und Service von Arbeitsplatzsystemen, Standrad- und Fachanwendungen
- Ausstattung, Pflege, Betrieb und Service der mobilen Endgeräte
- Einrichtung der Nutzerprofile im Active Directory und Vergabe von Berechtigungen in Gruppenrichtlinien
- Administration, Einrichtung, Pflege und Service der Telekommunikationsanlage
- Einführung und Umsetzung von E-Government-projekten und OZG Maßnahmen in den einzelnen Bereichen
- Unterstützung, Pflege und Erweiterung der Serviceportale
- Planung, Betreuung und Durchführung von Schulungen
- Pflege und Erweiterung des Vorlagenmanagements und des zentralen elektronischen Vordruckwesens
- IT-Support eingehender Service- und Supportanfragen mit Schwerpunkt Service- und Supportanfragen im 1st-Level
- Hardware Auf-/Um-/Abbau und Inbetriebnahme von IT- Arbeitsplätzen, (Online)Besprechungen, Veranstaltungen und Sitzungen

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker, IT-System-Elektroniker oder vergleichbare Ausbildung oder
- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I mit Interesse an IT-Themen
- Praktische Erfahrungen in der Einrichtung und Betreuung von IT-Arbeitsplätzen sind wünschenswert
- Technisches Verständnis und eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Kenntnisse in der Digitalisierung von Verwaltungsprozessen sowie im Bereich E-Government/OZG
- Kommunikationsstärke und Freude an Schulungen und dem Umgang mit Mitarbeitenden
- Sicherer Umgang mit gängigen IT-Systemen und Office-Anwendungen
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Interesse an modernen Verwaltungslösungen
- Wünschenswert wären Kenntnisse im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen und elektronischen Akten
- Eine selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick
- Zuverlässigkeit
- Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zu lebenslangem Lernen

UNSER ANGEBOT

Die Stadt Kaarst (ca. 43.500 Einwohnerinnen und Einwohner) ist eine aufstrebende mittlere kreisangehörige Stadt im Rhein-Kreis Neuss mit einem attraktiven Bildungs- und Freizeitangebot. Die Stadtverwaltung Kaarst ist sehr kinder- und familienfreundlich. Wir bieten Ihnen neben beruflicher Sicherheit ein modernes Arbeitsumfeld sowie flexible Arbeitszeiten und individuelle Arbeits- und Teilzeitmodelle zur optimalen Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Wir fördern die Gleichstellung unserer Mitarbeitenden und begrüßen deshalb Bewerbungen aller Menschen, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, sozialer oder kultureller Herkunft, Alter, Weltanschauung, Behinderung, Religion oder sexueller Identität. Auf die Möglichkeit der Besetzung der Stelle in Teilzeit wird hingewiesen. Dabei sollte eine ganztägige Besetzung des Arbeitsplatzes gewährleistet sein.





- STELLENAUSSCHREIBUNG -

IHRE BEWERBUNG

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung bis spätestens **09.08.2026** vorzugsweise als pdf. Datei an: personalwirtschaft@kaarst.de oder an Stadt Kaarst, Der Bürgermeister, Bereich 10 –Personal und Organisation-, Abteilung Personalwirtschaft, Am Neumarkt 2, 41564 Kaarst.

Kontakt: Frau Lehnert, Personalwirtschaft, Tel. 02131 987 – 560
Herr Brinkmann, Abteilungsleiter „Technikunterstützte Informationsverarbeitung“, Tel. 02131 987 - 551

Bezüglich des Datenschutzes beachten Sie bitte die Datenschutzerklärung auf der Homepage der Stadt Kaarst.

