

IT-ADMINISTRATOR*IN

100%, unbefristet, zum nächstmöglichen Zeitpunkt, m/w/d

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 25.08.2026 und ggf. am 27.08.2026 statt.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Administration, Monitoring und Weiterentwicklung unserer Lösungen für mobiles und digitales Arbeiten
- Aufbau und Betreuung von Schnittstellen zwischen Fachverfahren, Plattformen und digitalen Diensten
- Technische Begleitung und Umsetzung von Digitalisierungsprozessen, digitalen Workflows und Automatisierungen
- Erstellung und Pflege rollenbasierter Berechtigungs- und Zugriffskonzepte
- Administration und Weiterentwicklung unseres digitalen Servicekatalogs
- Analyse und Behebung technischer Störungen
- Erstellung und Pflege technischer Dokumentationen
- Mitarbeit in Digitalisierungs-, Infrastruktur- und Modern-Workplace-Projekten

Unsere Erwartungen

- Abgeschlossene Ausbildung/Studium Informatik, Informationstechnik, Digitalisierung bzw. andere einschlägige Qualifikation
- Kenntnisse in einem der Bereiche: Systemadministration, Prozessautomatisierung, Schnittstellen, Datenbanken, Anwendungsintegration
- Erfahrung mit Cloudanwendungen, SaaS-Lösungen, mobilen Arbeitsplätzen oder modernen Arbeitsplatzumgebungen
- Grundkenntnisse in Skript- oder Programmiersprachen, beispielsweise PowerShell, Bash, C#, JavaScript
- Kenntnisse im Umgang mit APIs, SQL sowie strukturierten Datenformaten sind von Vorteil
- Gutes Verständnis für IT-Sicherheit, Datenschutz und rollenbasierte Berechtigungskonzepte
- Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise und Freude, neue Technologien zu implementieren
- Kommunikationsfähigkeit, Teamgeist und ausgeprägte Serviceorientierung

Was uns wichtig ist! Entscheidend sind ein gutes technisches Verständnis, Lernbereitschaft und die Motivation, digitale Lösungen gemeinsam mit den Fachbereichen umzusetzen. Wir suchen keine reine Systemadministration, sondern eine Person, die technische Möglichkeiten erkennt und eigene Ideen einbringt.

Unser Angebot

- Vergütung, je nach Qualifikation, bis Entgeltgruppe 10 TVöD (4.124,53 € bis 5.753,35 €)
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote
- Kollegiales Team mit kurzen Abstimmungswegen
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten im Rahmen der Dienstvereinbarung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (u.a. *Hansefit*-Firmenfitness)
- Zuschuss zum Job-Ticket + Radolfzeller Jobrad
- Unterstützung bei der Wohnungssuche



**Sofort
bewerben!**

Bewerbungsfrist:
16.08.2026



Weitere Informationen
erhalten Sie von

Herrn Mario Labella
Tel. 07732 / 81-700

Wir freuen uns auf Ihre Onlinebewerbung
über unser Bewerbungsportal unter

<https://www.radolfzell.de/stellenangebote>