



Rheinland-Pfalz

STRUKTUR- UND
GENEHMIGUNGSDIREKTION
SÜD



Die Struktur- und Genehmigungsdirektion Süd ist eine obere Landesbehörde in Rheinland-Pfalz. An unseren Standorten in Neustadt, Mainz, Kaiserslautern und Speyer arbeiten rund 560 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Im Zentrum unserer vielfältigen Aufgaben aus den Bereichen Gewerbeaufsicht, Wasserwirtschaft, Abfallwirtschaft und Bodenschutz sowie Raumordnung, Naturschutz und Bauwesen stehen der Mensch und die Umwelt. In diesen Aufgabenbereichen ermöglichen wir schnelle Verfahren und sachgerechte, nachhaltige Entscheidungen. Wir verantworten komplexe Genehmigungen oder begleiten diese als Fachbehörde.

Für unser Referat 12a - IuK-Technik, Digitalisierung, E-Akte – suchen wir zum 1. November 2026 eine / einen

Systemadministratorin / Systemadministrator (m/w/d).

Ihre Aufgaben – vielseitig & verantwortungsvoll:

Gemeinsam mit einem engagierten IT-Team betreuen und entwickeln Sie die IT-Infrastruktur der SGD Süd und sorgen für deren zuverlässigen und leistungsfähigen Betrieb. Ihr abwechslungsreiches Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

Netzwerk-, MDM- und Virtualisierungsumgebung

- Administration und Weiterentwicklung der Netzwerkinfrastruktur einschließlich Firewall
- Betreuung des Mobile Device Managements (MDM)
- Administration der Citrix-Clientvirtualisierung einschließlich Softwarebereitstellung
- Betreuung der Telearbeitsplätze und Fernzugangslösungen
- Umsetzung von Maßnahmen der IT-Sicherheit

Server- und Systemadministration

- Administration der Windows-Server- und Domäneninfrastruktur
- Betrieb und Weiterentwicklung der physischen und virtuellen Serverlandschaft
- Administration zentraler IT-Dienste und Fachsysteme (u.a. Zeiterfassungssystem und Zutrittskontrolle)
- Sicherstellung der Hochverfügbarkeit und Betriebssicherheit der IT-Systeme
- Planung und Umsetzung technischer Weiterentwicklungen sowie Mitarbeit in IT-Projekten

Client- und Anwendersupport

- Administration der hausinternen IT-Arbeitsplätze einschließlich Einrichtung und Konfiguration von PCs, Notebooks und Peripheriegeräten
- First- und Second-Level-Support für die Beschäftigten

Lizenz- & Software Asset Management

- Überwachung, Dokumentation und Optimierung bestehender Softwareverträge
- Sicherstellung der Lizenz-Compliance (u.a. mit Matrix42)
- IT-Asset-Management und Pflege der Datenbasis in Matrix42

Ihr Profil:

Sie verfügen über

- ein abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelorstudium der Informatik, Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik oder eines vergleichbaren Studiengangs
oder
- die Befähigung für die Laufbahn des 3. Einstiegamtes in der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen, z. B. erfolgreicher Abschluss des Bachelorstudiengangs Verwaltungsinformatik, erfolgreich abgeschlossenes Studium zum Bachelor of Laws oder erfolgreicher Abschluss der Angestellten- bzw. Verwaltungsprüfung II (Verwaltungsfachwirt/-in)
oder
- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fachinformatiker*in (m/w/d) mit mehrjähriger, einschlägiger Berufserfahrung.

Darüber hinaus bringen Sie möglichst Erfahrungen in mehreren der folgenden Bereiche mit:

- Administration von Windows-Server- und Clientbetriebssystemen
- Active Directory, Gruppenrichtlinien, DNS und DHCP
- Netzwerkadministration (LAN, VLAN, Switching, Routing und Firewall)
- Mobile Device Management
- Citrix-Umgebungen und Softwareverteilung
- Servervirtualisierung
- PowerShell oder vergleichbare Skriptsprachen
- Fehleranalyse und Störungsbehebung komplexer IT-Systeme
- IT-Sicherheitsstandards und sichere Systemadministration

Sie arbeiten selbstständig und lösungsorientiert, verfügen über ein gutes analytisches Denkvermögen und bringen Freude an der Zusammenarbeit im Team sowie am Umgang mit Anwenderinnen und Anwendern mit.

Fehlende Spezialkenntnisse bauen Sie bei uns durch gezielte Schulungen auf.

Unser Angebot:

- Eine sichere Perspektive im öffentlichen Dienst bei Einstellung im Beamtenverhältnis (bis Besoldungsgruppe A 11) bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen oder im Beschäftigtenverhältnis (Entgeltgruppe E 10 TV-L)
- Ein anspruchs- und verantwortungsvolles, abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eine strukturierte Einarbeitung durch ein kompetentes und kooperatives Team
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sehr flexible Arbeitszeitregelungen und mobiles Arbeiten
- Betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement
- Zentral gelegener Arbeitsplatz mit kostenfreien Parkplätzen und guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Zugang zu attraktiven Mitarbeiterangeboten über das Vorteilsportal corporate benefits

Ergänzende Informationen zur Stellenausschreibung finden Sie auf unserer Internetseite unter folgendem Link: https://sgdsued.rlp.de/fileadmin/sgdsued/Karriere/2022_Allgemeine_Informationen_zu_den_Stellenangeboten.pdf

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte auf dem Postweg oder per E-Mail bis zum **31.08.2026** an die

Struktur- und Genehmigungsdirektion Süd

-Personalmanagement-
Friedrich-Ebert-Str. 14
67433 Neustadt an der Weinstraße
personalmanagement@sgdsued.rlp.de.

Falls Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen auf dem Postweg zukommen lassen, reichen Sie bitte nur Kopien ohne Bewerbungsmappe ein, da keine Rücksendung erfolgt.

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen Frau Kraemer (06321-99 2285), für Fragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Herr Hoffmann (06321-99 2453) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

