Zur Mitgestaltung einer modernen IT-Landschaft sucht das Amtsgericht Wedding eine/n Mitarbeiterin/Mitarbeiter für die Systemadministration des Zentralen Mahngerichts im Bereich Scanning/Beleglesung/Erfassung und Archivierung

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter (m/w/d)

Entgeltgruppe: Entgeltgruppe 10 Teil II Abschnitt 11 der Anlage A zum TV-L

Besetzbar ab: sofort

Kennzahl: WE 2004 E-1-9/2026

Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit mit 39,4 Wochenstunden

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- System- und Konfigurationsverwaltung und Administration der Anwendung *Beleglesung* sowie Einbindung, Betrieb und Administration mahnspezifischer Softwareprodukte.
- Datenbankadministration für den Bereich Beleglesung/Scanning/Erfassung
- 1st und 2nd Level Support für den genannten Bereich
- Mitarbeit bei Beschaffungen von Hard- und Software für diesen Bereich

Ihr Profil:

Formal

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Fachinformatiker*in Systemintegration, Techniker*in in der Fachrichtung Informatik, Informationstechnik
- Sonstige Bewerber*innen mit einer abgeschlossenen 3-Jährigen Berufsausbildung und nachgewiesenen gleichwertigen relevanten Tätigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabengebiet
- In jedem Fall verfügen Sie über eine mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Datenbank- und Systemadministration

Fachliche Kompetenzen

- Fundierte, praxiserprobte Kenntnisse in der Administration und Konfiguration von modernen Betriebssystemen (z. B. Windows Server und/oder Linux-Distributionen)
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit relationalen Datenbanksystemen (z. B. MS SQL, MySQL), insbesondere in den Bereichen Administration, Backup-Strategien und Performance-Monitoring

Persönlich

- guter und sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mindestens C1)
- Bereitschaft und die Fähigkeit, sich tiefgehend in komplexe, behördenspezifische Fachanwendungen einzuarbeiten. Erfahrungen mit dem Deployment und Support von proprietärer Software sind von Vorteil
- Eine strukturierte, analytische Denkweise zur schnellen Durchdringung komplexer Systemstrukturen sowie eine ausgeprägte Problemlösungskompetenz
- Bereitschaft, sich auch in andere Bereiche der IT-Stelle des zentralen Mahngerichts einzuarbeiten, insbesondere um im Rahmen von Administrations- und Deploymentarbeiten die komplexe IT-Architektur des Mahngerichts berücksichtigen zu können.
- Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

Bei uns finden Sie eine offene Behördenkultur und eine freundliche, sehr kollegiale Arbeitsatmosphäre. Wir arbeiten agil, selbst organisiert und eigenverantwortlich zusammen. Familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten sind für uns selbstverständlich, auch anteiliges mobiles Arbeiten ist möglich. Ferner bieten wir

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag (mit sechs Monaten Probezeit) im Öffentlichen Dienst des Landes Berlin,
- Leistungen nach dem Tarifvertrag der Länder (unter anderem Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge - Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder, Hauptstadtzulage/Zuzahlung zum BVG-Ticket),
- ein Einstiegsgehalt (E 10 Stufe 1) von mindestens ca. 51.460,- €/Jahresbrutto
- Gleitzeit ohne Kernzeit als flexibles Arbeitszeitmodell,
- 30 Tage Jahresurlaub (fünf-Tage-Woche) und arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember. Ist das Beschäftigungsverhältnis kürzer als ein Jahr, wird der Urlaub anteilsmäßig gekürzt.

Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Erforderliche Bewerbungsunterlagen:

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – insbesondere

- ein Motivationsschreiben

- einen Lebenslauf
- das Abschlusszeugnis
- ein aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als ein Jahr) ergänzend auch vorangegangene Arbeitszeugnisse
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen (z.B. Zertifikate, Fortbildungsnachweise)

übersenden Sie bitte innerhalb von 2 Wochen nach Veröffentlichung ausschließlich elektronisch an stellenausschreibung@ag-we.berlin.de . Die Übersendung eines (Pass-) Fotos ist nicht erforderlich. Bewerbende aus dem öffentlichen Dienst werden gebeten, eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht - unter Nennung von Anschrift und Telefonnummer der Personalakten führenden Stelle – zu erteilen.

Bei Qualifizierungen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland sowie innerhalb der Europäischen Union vor der Bologna-Reform erlangt wurden, fügen Sie bitte eine Zeugnisbewertung bei. Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. von einem anerkannten Übersetzer / einer anerkannten Übersetzerin übersetzt eingereicht werden müssen. Eine Kostenerstattung für Auslagen und Reisekosten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erfolgt leider nicht.

Besondere Hinweise:

Wir schätzen und fördern die Vielfalt unabhängig von Geschlecht, Lebensalter, Behinderungen, dem ethnischen Hintergrund, der Religion und Weltanschauung oder der sexuellen Orientierung. Insbesondere Bewerbungen von Frauen, Menschen mit Behinderungen sowie Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleichwertiger Qualifikation werden Frauen (bei Unterrepräsentanz) und schwerbehinderte/ diesen gleichgestellten Menschen bevorzugt eingestellt sowie Menschen mit Migrationshintergrund besonders berücksichtigt. Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der sich bewerbenden Personen gespeichert und verarbeitet (Erhebung von personenbezogenen Daten nach Art. 13 EU-Datenschutz- Grundverordnung). Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Ansprechpersonen für Ihre Fragen:

- **zum Aufgabengebiet**: Herrn Pahl; Stellenausschreibung@ag-we.berlin.de
- **zur Organisation:** Frau Brandt, 030/90156 282; Stellenausschreibung@ag-we.berlin.de