

Das **IT-Dienstleistungszentrum (IT-DLZ) des Freistaats Bayern** im Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung ist der zentrale IT-Dienstleister für die öffentliche Verwaltung in Bayern. Unser Leistungsspektrum umfasst vor allem die Weiterentwicklung von Informations- und Kommunikationsstrukturen (z.B. Behördennetz, Firewall und Sicherheitsdienste), Serverhosting, Hosting von Fachanwendungen, Konzeption, Entwicklung und Betreuung IT-gestützter Fachverfahren sowie Beratung von Behörden. Der Dienstort ist die St.-Martin-Straße 47 in 81541 München.

Das Team „Unified Communications und Collaboration (UCC) und Mobile Device Management (MDM)“ betreibt eine zentrale Videokonferenzinfrastruktur sowie eine Lösung zur Verwaltung mobiler Endgeräte, die für alle staatlichen Behörden im Freistaat Bayern angeboten werden.

Zur Verstärkung unseres Teams in München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Assistent (w/m/d) im Bereich Videokonferenz und mobile Endgeräte

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Teamleitung
- Planung und Einsatzsteuerung der externen Betriebsunterstützung inklusive Qualitätskontrolle der Dokumentationen
- Konzeption und Ausarbeitung von Anleitungen, Pflege der Web-Präsenzen
- Budgetüberwachung
- Registrierung und Verwaltung teilnehmender Videokonferenzendgeräte
- Beratung und Unterstützung der Videokonferenz-Kunden
- Registrierung, Verwaltung, Support mobiler Endgeräte
- Beratung und Unterstützung der MDM-Kunden

Unser Angebot:

- Ein **unbefristeter Arbeitsvertrag**
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) **bis Entgeltgruppe E10** (bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen)
- Für Bachelor-Absolventen besteht die Möglichkeit der Übernahme in ein Beamtenverhältnis der 3. Qualifikationsebene, je nach persönlicher Eignung, Leistung und Befähigung (frühestens nach sechs Monaten)
- Betriebliche Altersversorgung über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Ein abwechslungsreiches, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Eine sehr flexible Arbeitszeit, gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch Gleitzeit und Home Office
- 30 Tage Urlaub pro vollem Kalenderjahr sowie 24.12 und 31.12 zusätzlich frei, Mehrarbeit kann durch Freizeit ausgeglichen werden
- Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz in München und gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Vergünstigtes MVV- oder DB-Jobticket
- Gemeinsame Aktivitäten wie Sommer- und Winterbetriebsausflüge oder Winterspiele
- Gesundheitsmanagement (Bei Teilnahme an den Gesundheitskursen erhalten Sie wöchentlich eine Dienstbefreiung von 30 Minuten.)
- Möglichkeit der Beantragung einer Staatsbedienstetenwohnung

Ihr Profil:

- **Abgeschlossenes Studium** an einer Hochschule/Berufsakademie (Diplom- oder Bachelor-Studiengang) oder an der Universität (Bachelor-Studiengang) z. B. in den **Studienrichtungen Medien und Kommunikation bzw. Sprachwissenschaften** oder eine inhaltlich vergleichbare Berufsausbildung mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- Erfahrung in den Bereichen, Kundenbetreuung, Support, Kundenkorrespondenz
- Ausgeprägtes Planungs- und Organisationsgeschick
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, kundenorientiertes Auftreten

- Verantwortungsbewusstsein und persönliches Engagement sowie Teamfähigkeit
- Selbständige, organisierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Kundenberatung, Korrespondenz, Erstellung von Dokumentationen, Kommunikation im Team) sowie grundlegende Englischkenntnisse (Systemliteratur)

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig. Die Bewerbung von Frauen wird begrüßt (Art. 7 Abs. 3 BayGIG). Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Darüber hinaus begrüßen wir Bewerbungen aller Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder Weltanschauung.

Wenn Sie interessiert sind, freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bewerben Sie sich bitte per Mail mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen bei Personalreferat@ldbv.bayern.de bis spätestens 18.09.2020

Auskünfte zu fachlichen Fragen erhalten Sie von:

Thomas Winkelbauer, Teamleiter IT 451, Tel. 089/2119-2821
Stephanie Bosch, Leiterin Referat IT 45, Tel. 089/2119-2718