



**Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz
Rotenburg a. d. Fulda
Der Direktor**



Studienzentrum Rotenburg · Postfach 11 20 · 36187 Rotenburg a. d. Fulda

Geschäftszeichen P – 1406 B – 022025 – I/1

Bearbeiter/in Frau Schönhut
Telefon 06623 – 932 103
Fax 06623 –
E-Mail: poststelle@szrof.hessen.de
Ihr Zeichen
Ihre Nachricht

Datum 11. Februar 2025

Im Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz Rotenburg a. d. Fulda (SZ) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle im Bereich

Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d) IT - Entgeltgruppe 9b TV-H zu besetzen.

Termin: 14.03.2025

ÜBER UNS

Das SZ ist eine nichtrechtsfähige Einrichtung des Landes Hessen. Es verwaltet die in Rotenburg an der Fulda befindlichen Bildungseinrichtungen für die Geschäftsbereiche des Hessischen Ministeriums der Finanzen und des Hessischen Ministeriums der Justiz. Hierzu gehören die Hessische Hochschule für Finanzen und Rechtspflege mit den Fachbereichen Steuer und Rechtspflege, die Landesfinanzschule Hessen sowie die Ausbildungsstätte für den mittleren Justizdienst.

IHR TÄTIGKEITSFELD

Sie werden Teil eines engagierten Teams, das für die Betreuung und den Betrieb moderner IT- und Medientechniklösungen verantwortlich ist. Ihr Hauptaugenmerk liegt auf dem IT-Betrieb von Microsoft Windows Servern und Netzwerkinfrastrukturen. Im Rahmen von Projekten arbeiten Sie im Team an der Entwicklung neuer, innovativer Lösungen, die auf die Anforderungen der Anwenderinnen und Anwender abgestimmt sind. Die enge Zusammenarbeit mit verschiedenen Arbeitsbereichen sowie mit den IT-Teams unseres Ressorts ist ein zentraler Bestandteil Ihrer Tätigkeit.

SIE BRINGEN MIT

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Fachinformatiker oder zur Fachinformatikerin oder eine vergleichbare Ausbildung im IT-Umfeld.
- fundierte Kenntnisse in der Einrichtung und dem Betrieb von Microsoft Windows Servern, idealerweise in Hyper-V-Virtualisierungsumgebungen.
- Kenntnisse im Einsatz von Backup-Technologien.
- Erfahrung mit Active Directory, einschließlich Benutzer- und Gruppenmanagement, GPO-Erstellung und Domänenstrukturen.



- idealerweise Kenntnisse in PowerShell und Skripterstellung zur Automatisierung von Administrationsaufgaben.
- Erfahrungen in der Umsetzung und Pflege von Sicherheitsrichtlinien und -maßnahmen.
- grundlegende Erfahrungen in der Einrichtung, Betreuung und Erweiterung von Netzwerkinfrastrukturen (LAN/WLAN).
- fundierte Erfahrungen im Support von Microsoft Windows basierten Arbeitsplatzlösungen.
- Erfahrungen im IT-Service-Desk bzw. IT-Anwendersupport, idealerweise unter Einsatz eines Ticketsystems.
- Interesse am Betrieb und der Weiterentwicklung von Medientechniklösungen (Präsentations- und Konferenztechnik, Audiosysteme).

FOLGENDE EIGENSCHAFTEN ZEICHNEN SIE AUS

- hohe Kundenorientierung und gute Kommunikation.
- Freude an (digitaler) Teamarbeit.
- genaue und strukturierte Arbeitsweise mit gutem Überblick und Koordinationsgeschick.
- die Befähigung, sich in angemessener Zeit in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten und sich auf die verschiedensten Problemstellungen einzustellen.

WAS WIR BIETEN

- eine zunächst unbefristete Einstellung als Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter mit der Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9b TV-H, zuzüglich betrieblicher Altersversorgung und ggf. Kinderzuschlägen.
- eine lukrative Fachkräftezulage.
- eine flexible Stufenzuordnung bei Vorliegen einschlägiger Anrechnungszeiten.
- eine sorgfältige Einarbeitung.
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit.
- ein offenes und teamorientiertes Arbeitsumfeld.
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- äußerst flexible Arbeitszeitmodelle inklusive gleitender Arbeitszeit und die Möglichkeit auf mobiles Arbeiten.
- ein umfangreiches Gesundheitsmanagement.
- das LandesTicket Hessen für freie Fahrt im Regionalverkehr des Landes Hessen.

WICHTIGE HINWEISE

Aus dem hessischen Gleichberechtigungsgesetz in Verbindung mit dem Frauenförderplan ergibt sich die Verpflichtung, den Frauenanteil in allen Bereichen und Positionen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen. Frauen sind insoweit besonders aufgefordert, sich zu bewerben.

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Sofern keine ausdrückliche Einschränkung erfolgt, gehe ich davon aus, dass die Bewerber/ die Bewerberinnen mit der Bekanntgabe von Daten aus ihren Bewerbungsunterlagen bezüglich ihrer Person, ihres beruflichen Werdeganges sowie ihrer Beurteilung an die beteiligten Personalvertretungen und ggf. die Schwerbehindertenvertretung einverstanden sind.

KONTAKT

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **14.03.2025** an:

Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz Rotenburg a. d. Fulda
Personalabteilung
z.Hd. Frau Pohl
- vertraulich -
Josef-Durstewitz-Straße 2 – 6
36199 Rotenburg a. d. Fulda

Oder per Mail an:
poststelle@szrof.hessen.de