

WIR SUCHEN ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT EINE*N IT-ADMINISTRATOR*IN (M/W/D)

Die **Hochschule der bildenden Künste (HBK) Essen** ist eine staatlich anerkannte private Hochschule für Kunst und Design. Sie steht seit mehr als zehn Jahren für eine Welt, in der Menschen unabhängig von ihrem Alter und ihrer Herkunft ihre künstlerischen und gestalterischen Talente entdecken, diese weiterentwickeln und in der Gesellschaft wirksam einsetzen können. Die HBK Essen bietet zurzeit sechs Bachelorstudiengänge in den Fächern Skulptur/Installation, Fotografie/Medienkunst und Malerei/Grafik sowie Digital Media Design, Digital Fabrication Design und Game Art and Design an. Diese werden ergänzt durch die Masterstudiengänge Kunst und Kooperation sowie Design und Kooperation. Neben den Studiengängen werden im Zentrum für Weiterbildung der HBK Essen umfangreiche Weiterbildungsangebote angeboten.

Ihre Aufgaben in der Unterstützung des Hochschulmanagements

- Netzwerkverwaltung: Verwaltung und Wartung des Campus-Netzwerks, einschließlich Router, Switches und Firewalls.
- Server-Management: Installation, Konfiguration und Wartung von Servern und Datenbanken.
- Benutzerunterstützung: Bereitstellung von technischem Support für Mitarbeiter und Studierende bei IT-Problemen.
- Geräteverwaltung: Verwaltung und Wartung aller IT-Geräte, einschließlich Computer, Drucker, Scanner und AV-Ausrüstung.
- Sicherheitsmanagement: Implementierung und Überwachung von IT-Sicherheitsmaßnahmen, einschließlich Virenschutz und Datensicherung.
- Software-Management: Installation und Aktualisierung von Softwareanwendungen und Betriebssystemen
- Dokumentation: Erstellung und Pflege von IT-Dokumentationen und Benutzerhandbüchern.
- Schulung: Durchführung von Schulungen für Mitarbeiter und Studierende zur Nutzung von IT-Systemen und -Anwendungen.
- Enduser-Support für die Power Platform: Unterstützung der Endbenutzer bei der Nutzung der Microsoft Power Platform.

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich IT, vorzugsweise als IT-Systemintegrator oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Fundierte Kenntnisse in Microsoft Windows und Apple Betriebssystemen, Netzwerkadministration, Server-Management, IT-Sicherheit und Benutzerunterstützung. Erfahrungen mit Microsoft Azure, Entra ID und Benutzerverwaltung im Active Directory sind erforderlich.
- Fähigkeit, komplexe IT-Probleme zu analysieren und effektive Lösungen zu finden.
- Teamorientierung.
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit.
- Bereitschaft, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten und sich an neue Technologien und Anforderungen anzupassen.
- Hohe Motivation und Engagement für die kontinuierliche Verbesserung der IT-Dienste an der Hochschule.
- Geübter Umgang mit dem gesamten MS-Office-Paket (Word, Excel, Outlook, Teams), optional Dynamics, Power BI.

- Freundlicher Umgang mit Studierenden, Dozierenden und Besucher*innen.
- Zertifizierungen wie CompTIA A+, Network+, Microsoft Certified Systems Administrator (MCSA), Microsoft Certified: Azure Administrator Associate und Microsoft Certified: Power Platform Fundamentals sind von Vorteil, aber nicht notwendig.
- Wünschenswert, aber nicht erforderlich, sind Erfahrung im Kultur- und/oder Hochschulbereich.

Facts

- Beginn: ab sofort
- Wochenarbeitszeit: 30-40 Stunden
- Probezeit: 6 Monate
- Jahresurlaub: 28 Tage (5-Tage Woche)

Wir bieten Ihnen ...

einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz an einer innovativen Hochschule in privater Trägerschaft. Wir arbeiten in einem kleinen Team mit größtmöglicher Selbstständigkeit und kurzen Entscheidungswegen. Die fundierte Ausbildung und Zufriedenheit unserer Studierenden haben für uns oberste Priorität.

Sie bearbeiten neue und abwechslungsreiche Aufgaben eigenständig ohne viele vorgegebene Arbeitsprozesse? Sie erkennen selbstständig Zusammenhänge und schauen auch über den Tellerrand? Sie behalten auch in stressigen Situationen den Überblick? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Mail an: bewerbung@hbk-essen.de.

Hochschule der bildenden Künste (HBK) Essen

Prinz-Friedrich-Str. 28A

45257 Essen

www.hbk-essen.de