

An der HAWK Hochschule Hildesheim/Holzminde/Göttingen ist im Zentrum für Information, Medien und Technologie am Standort Hildesheim zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende befristete Stelle zu besetzen:

Systemadministrator*in (m/w/d) im Bereich E-Mail und Datenbanken (E 11 TV-L, Vollzeit)

Ihre Aufgaben

- Administration der hochschulweiten E-Mail-Umgebung auf Basis von Microsoft Exchange (On-Premise)
- Betreuung der E-Mail-Security-Komponenten
- Verantwortung für die Administration von Datenbanksystemen (Microsoft SQL Server, PostgreSQL, MariaDB) sowie Unterstützung des Betriebs
- Unterstützung bei der Erarbeitung und dem Betrieb der zugehörigen Backup- und Recovery-Konzepte

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium der Informatik, abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich IT mit aufgabenrelevanter Berufserfahrung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Administration von Microsoft-Exchange-Systemen sowie von Datenbanken (MS SQL, PostgreSQL, Maria DB)
- Kenntnisse in Open Source MTAs sowie in der Virtualisierungstechnologie wünschenswert
- Fundiertes Wissen in PowerShell
- Kommunikationsvermögen im Kontakt mit unterschiedlichen Schnittstellen, sowohl in Deutsch als auch in Englisch, in Wort und Schrift
- Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- Organisationsgeschick sowie strukturierte, sorgfältige vorausschauende und selbstständige Arbeitsweise
- Teamgeist und Loyalität sowie Durchsetzungsvermögen

Die HAWK versteht sich als ein Ort der Chancenermöglichung. Daher wird auch von Seiten der Person, die die Stelle ausübt, ein gleichstellungsorientierter und vielfaltsfreundlicher Umgang im Kollegium und mit den Studierenden vorausgesetzt.

Die Stelle ermöglicht Teilzeitbeschäftigung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen gern Martin Schröder (martin.schroeder@hawk.de)

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen

Als vielfaltsfreundliche Hochschule wünschen wir uns ebenso Mitarbeitende, die unterschiedliche Lebenshintergründe mitbringen. Daher sind Menschen aus unterrepräsentierten Gruppen besonders zur Bewerbung aufgefordert. Unsere Hochschule fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf unter anderem durch sehr flexible Arbeitszeitmodelle. Auf diesbezügliche Fragen geben Ihnen das Gleichstellungsbüro und der Personalrat gern Auskunft.

Personen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe der einschlägigen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen uns Sie bitte bereits in der Bewerbung mit, ob eine Schwerbehinderung/Gleichstellung vorliegt.

Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur

Unterlagen richten Sie bitte bis zum 23.06.2023 an die HAWK Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminden/Göttingen, Personalabteilung, Hohnsen 4, 31134 Hildesheim oder an jobboerse@hawk.de.



**FAMILIE IN DER
HOCHSCHULE**

bei gleichzeitiger Übersendung eines ausreichend frankierten, adressierten Rückumschlages. Andernfalls werden sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach den Vorgaben des Datenschutzrechtes vernichtet. Elektronische Bewerbungen werden entsprechend gelöscht.