



## Stellenausschreibung

Für den Fachbereich Zentrale Dienste schreibt das Amt Neustrelitz-Land zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle mit mindestens 32 Wochenstunden (Vollzeit möglich) als

### **Sachbearbeitung Systemadministration / Digitalisierung (m/w/d)**

aus.

#### **IHRE AUFGABEN**

- Systemadministration:
  - Betreiben, Konfigurieren, Überwachen und Pflegen von verschiedenen Fachsystemen in Zusammenarbeit mit externen Softwareherstellern und Dienstleistern,
  - Sicherstellung der Funktionsfähigkeit und Betriebsbereitschaft des Netzwerkes und Peripheriegeräte,
  - Überprüfung der Datensicherheit intern und extern (Virens Scanner, Firewall),
  - Beschaffung und Installation, Konfiguration und Einführung von Hard- und Software,
  - Hard- und Softwaremanagement verbunden mit Installation der Server und Software Updates,
  - Einrichtung von Arbeitsplätzen, Nutzerprofilen und Zugriffsrechten,
  - Mitwirken an der strategischen Ausrichtung der genutzten Programme innerhalb der Microsoft-365-Umgebung,
  - Identifikation und Bewertung neuer KI-Technologien und KI-Trends.
- projektbezogene Aufgaben
- Vertragsmanagement für technische Ausstattung

#### **IHR PROFIL**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur:
  - Fachinformatiker/in der Fachrichtung Systemintegration  
**oder**
  - IT-Systemelektroniker/in  
**oder**
  - vergleichbare Ausbildung nach Berufsbildungsgesetz  
**oder**
  - abgeschlossene Ausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz **und** nachweisbare Kenntnisse in dem Bereich Netzwerke
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (min. C1-Niveau)
- selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- gute Kommunikationsfähigkeit

## WIR BIETEN IHNEN

- ein Beschäftigungsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD – VKA)
- eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9a (je nach Qualifikation ist eine Erweiterung des Aufgabenbereichs möglich, so dass die Entgeltgruppe 9b erreicht werden kann)
- eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- 30 Tage Urlaub pro Jahr (bezogen auf 5 Arbeitstage pro Woche)
- einen sicheren Arbeitsplatz mit planbaren und verlässlichen Rahmenbedingungen
- eine vielseitige Tätigkeit in einem interessanten Themenfeld
- Unterstützung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitgestaltung und mobiles Arbeiten (im Rahmen der Dienstvereinbarungen)
- ideale Anbindungen an den ÖPNV (Bus und Bahn) bzw. kostenlose Mitarbeiterparkplätze
- zentrale Lage mit Nähe zum Einzelhandel und Restaurants
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- regelmäßige Teamevents

## WIR ERWARTEN

- hohe Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick und Konfliktfähigkeit
- sorgfältige, zielgerichtete und selbstständige Arbeitsweise
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung sowie
- Flexibilität, Belastbarkeit und Engagement, auch in Situationen mit hoher Arbeitsbelastung

## HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf Sie! Senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis zum **27.02.2026** vorzugsweise per E-Mail an:

[personal@amtneustrelitz-land.de](mailto:personal@amtneustrelitz-land.de)

oder alternativ postalisch an:

**Amt Neustrelitz-Land, z.Hd. Personal, Marienstraße 5, 17235 Neustrelitz**

Bitte achten Sie auf vollständige Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Schwerbehindertenausweis bzw. Nachweis der Gleichstellung)!

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen Frau G.Krüger, Leiterin des Fachbereichs Zentrale Dienste (Tel.: 03981 4575 11)

Fragen rund um das Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen Frau S.Krüger, Sachbearbeiterin Personal (Tel.: 03981 4575 14)

[Hinweise zum Bewerbungsverfahren:](#) Etwaige Vorstellungsgespräche für diese Vakanz werden voraussichtlich am Donnerstag, dem 12.03.2026 stattfinden.

## **BITTE BEACHTEN SIE**

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt. Es steht Ihnen frei, im Rahmen Ihrer Bewerbung auf eine eventuell vorliegende Schwerbehinderung oder Gleichstellung mit schwerbehinderten Menschen i.S.v. § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX hinzuweisen, wenn diese Eigenschaft im Bewerbungsverfahren besondere Berücksichtigung finden soll.

Bitte nehmen Sie das Merkblatt zur Datenerhebung im Bewerbungsverfahren nach der DSGVO zur Kenntnis.

Wir machen Sie außerdem darauf aufmerksam, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden und bitten hierfür um Verständnis. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Kosten, die Ihnen im Rahmen der Bewerbung entstehen, werden vom Amt Neustrelitz-Land nicht erstattet. Darüber hinaus findet keine Erstattung von Reisekosten statt, welche in Verbindung mit dem Auswahlverfahren entstehen.

## Merkblatt zur Datenerhebung nach Art. 13 Abs. 1 DSGVO- Bewerber

Für das Amt Neustrelitz-Land sind der vertrauensvolle Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten sowie der Schutz Ihrer Privatsphäre bei der Verarbeitung dieser Daten sehr wichtig.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten ausschließlich auf Basis der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG)

Mit diesem Merkblatt informieren wir Sie über die Datenerhebung gem. Art. 13 EU-Datenschutzgrundverordnung:

a) Identität des Verantwortlichen

Amt Neustrelitz-Land, Amtsvorsteher Herr A. Malonek, Marienstraße 5, 17235 Neustrelitz

b) Datenschutzbeauftragte

Amt Neustrelitz-Land, Frau G. Krüger, Marienstraße 5, 17235 Neustrelitz

c) Der Zweck der Datenverarbeitung besteht in der Auswahl einer geeigneten Mitarbeiterin/eines geeigneten Mitarbeiters. Durch die Abgabe der Bewerbung erfolgt die Einwilligung zur Datenverarbeitung gem. Art. 6 Abs. 1a DSGVO. Die Einwilligung gilt ausschließlich für den Bewerbungsprozess.

d) Die Verarbeitung der Bewerbungsdaten ist für die Wahrung der Interessen der verantwortlichen Stelle erforderlich (Art. 6 Abs. 1f DSGVO).

e) Die Daten werden ausschließlich intern genutzt und nicht an Dritte weitergegeben.

f) Es findet keine Übermittlung ins Ausland statt.

g) Die Daten werden nach Abschluss des Bewerbungsprozesses max. 12 Monate gespeichert und anschließend gelöscht.

h) Sie haben das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Widerspruch gegen die Verarbeitung sowie Datenübertragbarkeit gem. Art. 15-21 DSGVO.

i) Ihre Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Die Datenverarbeitung bis zum Zeitpunkt des Widerrufs bleibt rechtmäßig bestehen.

j) Gem. Art. 77 DSGVO haben Sie das Recht sich bei rechtswidriger Verarbeitung Ihrer Daten bei der Datenschutz-Aufsichtsbehörde zu beschweren.

k) Die Bereitstellung Ihrer persönlichen Daten ist für einen möglichen Vertragsabschluss notwendig. Eine Nichtbereitstellung der Daten führt zum Ausschluss des Bewerbungsprozesses.

l) Es finden keine automatisierte Entscheidungsfindungen nach Art. 22 DSGVO oder andere Profiling-Maßnahmen nach Art 4 DSGVO statt.