

Systemadministrator (m/w/d)

(Kennziffer 23-57)

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für das IT-Referat in der Abteilung Verwaltung einen

Systemadministrator (m/w/d) (TV-L E13, Vollzeit, unbefristet)

Die Deutsche Schillergesellschaft e. V. ist Trägerin des Deutschen Literaturarchivs Marbach, einer der bedeutendsten Literaturinstitutionen weltweit. Es sammelt, bewahrt und erschließt Zeugnisse zur neueren deutschen Literatur, macht sie forschenden Gästen zugänglich und präsentiert sie in zwei Museen einer breiten Öffentlichkeit.

Das IT-Referat betreibt und administriert eine überwiegend Linux-/Samba-basierte Serverinfrastruktur mit VMware-Virtualisierung und Block-Storage-Systemen, ein kabelgebundenes und drahtloses Netz überwiegend mit Cisco-Komponenten, rund 260 PC-Arbeitsplätze mit MS-Windows, zentrale und dezentrale Fachanwendungen, die sich auf Standard-Datenbanken stützen sowie Multifunktionsgeräte und spezielle Hardware.

Ihre Aufgaben:

- Administration und Weiterentwicklung der zentralen Datenbanken und Datenmanagementsysteme (insbesondere Oracle, MySQL, OpenRefine, SOLR, aDIS/BMS)
- Administration und Weiterentwicklung der physischen und virtualisierten Server-Infrastruktur (Linux, ESXi, Docker), inklusive Monitoring und Security-Scans
- Administration und Weiterentwicklung der Identity-Management-Systeme (LDAP, DFN-AAI etc.)
- Abbildung von organisatorischen Anforderungen auf IT-Ressourcen
- Verwaltung von Server- und Nutzerzertifikaten
- Komplexe Auswertungen, Aufbereitungen und Bereinigungen von Daten der Bestandsdatenbanken des DLA
- Mitwirkung und Vertretung im Rahmen der allgemeinen Systemadministration des Referates

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium der Informatik (M. A. oder Diplom)
- fundierte Kenntnisse in der Administration der genannten Systeme
- vertiefte Kenntnisse in SQL und anderen Abfragesprachen
- Kenntnisse einschlägiger deskriptiver und technischer Metadatenstandards
- Bewusstsein für IT-Sicherheit und Datenschutz bei der Aufgabenerfüllung
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- strukturierte Arbeitsweise; Kenntnisse von Projektmanagement- bzw. Ticketsystemen
- Teamfähigkeit und Freude an der Dokumentation und Weitergabe von Wissen
- hohes Maß an Offenheit für wechselnde Aufgaben, Gewissenhaftigkeit, Verbindlichkeit und Engagement

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Aufgabe (Vollzeit, unbefristet)
- Eine Vergütung in Entgeltgruppe 13 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen

- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Zusatzversorgung als Betriebsrente
- einen schönen Arbeitsplatz auf der Schillerhöhe in Marbach am Neckar

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen richten Sie bitte mit den unter www.dla-marbach.de/ueber-uns/stellenangebote genannten Unterlagen und unter Angabe der **Kennziffer 23-57** bis zum 26.01.2024 an das Personalreferat:
bewerbung@dl-marbach.de

Deutsche Schillergesellschaft e. V.

Deutsches Literaturarchiv Marbach

www.dla-marbach.de/ueber-uns/stellenangebote

Kontakt

Deutsches Literaturarchiv Marbach

Personalreferat

Telefon +49 (0) 7144 / 848-204

Telefax +49 (0) 7144 / 848-290

E-Mail bewerbung@dl-marbach.de

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden sämtliche Unterlagen vernichtet.

Kontakt

Deutsches Literaturarchiv Marbach

Personalreferat

Telefon +49 (0) 7144 / 848-204

Telefax +49 (0) 7144 / 848-290

E-Mail bewerbung@dl-marbach.de