

Öffentliche Stellenausschreibung

In der **Direktion des Niedersächsischen Landesbetriebes für Wasserwirtschaft, Küsten- und Naturschutz (NLWKN)** ist im Geschäftsbereich Zentrale Aufgaben im Aufgabenbereich IT am Standort **Stade**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Arbeitsplatz

einer Fachinformatikerin / eines Fachinformatikers (m/w/d)
Fachrichtung Systemintegration

auf unbestimmte Zeit zu besetzen.

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 9b TV-L.

Allgemeine Aufgabenbeschreibung

Der NLWKN ist Fachbehörde und Dienstleister der Nds. Landesverwaltung in der Wasserwirtschaft, im Küstenschutz, im Naturschutz und im Strahlenschutz. Der NLWKN hat seinen Sitz in Norden (Direktion) und unterhält derzeit 11 Betriebsstellen an 14 Standorten sowie Anlagen und Betriebshöfe an weiteren Orten.

Für den Standort Stade betreuen Sie die Anwender im Dienstgebäude Stade, auf den Betriebshöfen Arensch, Basbeck und Bederkesa, auf dem Stützpunkt Langenhausen, der Hadelner Kanalschleuse Otterndorf sowie auf den 6 Sperrwerken entlang der Elbe.

Wir bieten

- eine sehr interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Position mit guter technischer Ausstattung
- wöchentliche Arbeitszeit von 38,5 Stunden
- 30 Tage Erholungurlaub pro Kalenderjahr, sowie zusätzlich arbeitsfrei an Weihnachten und Silvester
- eine Sonderzahlung zum Jahresende sowie eine betriebliche Altersversorgung (VBL) und
- zielgerichtete Fortbildungsangebote
- gute Anbindung an den öffentlichen Verkehr (3 min Fußweg zum Bahnhof)
- die Möglichkeit der Mitgliedschaft in der Betriebssportgemeinschaft

Aufgaben auf dem Arbeitsplatz

- 1st Level & 2nd Level Support Level Support im ServiceDesk
 - Annahme und Bearbeitung von Service-Requests und Incidents über das Ticketsystem, per E-Mail oder per Telefon
 - Pflege von Wissensdatenbanken
 - Eigenständige ggf. komplexe Problem-Analysen und Lösungsentwicklung
- Field Services im Bereich Mobile Client Services, Desktop-Services
 - Bereitstellung von IT-Arbeitsplätzen, Installation von IT-Komponenten, Umzug von Hard- und Software, Abbau der IT-Komponenten inkl. Datensicherung, Aufbau und Inbetriebnahme der Hardware am neuen Ort, Funktionstest, Hard- und Software-Erweiterungen, Installation von IT-Zusatzkomponenten, Änderung vorhandener Arbeitsplätze, Abbau von IT-Arbeitsplätzen, Löschung der Daten gemäß BSI-Standard, Entsorgung von IT-Arbeitsplätzen oder Komponenten, Bestandspflege aller Assets
- Identity- & Access Management
 - Manage und auditieren von Benutzerrechten im Active Directory, Azure Active Directory, Exchange, SharePoint, und File Servern, Provisionierung und Deprovisionierung von Benutzern, Erstellung und Bereitstellung von Reports von Benutzerrechten zur Dokumentation der Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und Prüfungen
- Wahrnehmung von ausgewählten Unterstützungsprozessen und –Tätigkeiten der IT-Betrieb und Fachanwendungsbetrieb nach Vorgabe, die eine örtliche Präsenz erfordern, wie etwa:
 - Überwachung und Kontrolle der Serverbetriebsräume
 - Überwachung von diversen Komponenten und Behebung von Störungen
 - Unterstützung bei Installation, Wartung und Problemlösung der lokalen Systeme in den Serverbetriebsräumen
 - Unterstützung des GBZ bei ausgewählten IT-nahen Aufgaben, wie etwa Facility-Aufgaben (z.B. Zeit- und Zugangskontrolle, Klimatisierung, ...)
- Administration und Betrieb zentraler und dezentraler Serverdienste
 - Administration und Betrieb zentraler Server von Fachverfahren
 - Administration und Betrieb von File-Servern/-Services
 - Administration zentraler Tape-Libraries
 - Administration und Betrieb von Proxy- u. Firewall-Systemen
- Verwaltung und Beschaffung von IT-Bedarf

Anforderungsprofil der Bewerberin/des Bewerbers

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatikerin/Fachinformatiker, Fachrichtung Systemintegration
- Übergreifende Kenntnisse auf den unterschiedlichen IT-Teilgebieten und vertieften Fachkenntnissen auf dem Gebiet der IT-Systemtechnik
- Berufserfahrung auf dem Gebiet der IT-Systemtechnik

- Einschlägige praktische Erfahrung in den Bereichen der Anwenderbetreuung, Service Desk, Desktop-Services und Vor-Ort-Service
- Praktische Erfahrung im First- und Second-Level-Support
- Praktische Kenntnisse im Bereich der Enterprise Management Systeme, sowie in den Bereichen Active Directory, Benutzer- und Berechtigungsmanagement, SCCM, File- und Print-Services, DNS, DHCP, SQL, Citrix und VMware, Veeam, Microsoft Azure, IIS, MS SQL-Server, PostgreSQL/PostGIS, ArcGIS-Server
- Abgeschlossene Ausbildungseignungsprüfung gem. AEVO – oder die Bereitschaft, diese Prüfung abzulegen sind wünschenswert
- Allgemeine Verwaltungskenntnisse sind wünschenswert
- Eigeninitiative, Selbständigkeit, Organisationsgeschick sowie ein hohes Maß an Verantwortlichkeit
- Kommunikationsfähigkeit mit Kunden, Durchsetzungsvermögen
- Fahrerlaubnis der Klasse B oder 3 sowie die Bereitschaft zum Führen eines Dienst-KFZ

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, sofern durch Job-Sharing die (ganztägige) Aufgabenwahrnehmung sichergestellt ist.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung.

Zum Abbau einer Unterrepräsentanz im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) werden Bewerbungen von Frauen besonders begrüßt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen werden Sie gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf eine evtl. Schwerbehinderung oder Gleichstellung hinzuweisen.

Der NLWKN ist im Rahmen des audit berufundfamilie zertifiziert. Näheres hierzu finden Sie auch im Internet auf unserer Homepage.

Für ergänzende fachliche Auskünfte stehen Ihnen Herr Rickmeyer (Tel.: 04931/947-246) oder Herr Hoppe (Tel.: 04931/947-132) zur Verfügung. Weitere Fragen zur Stellenbesetzung können Sie an Herrn Betten (Tel.: 04931/947-196) richten.

Ihre Bewerbung wird vorzugsweise online entgegengenommen.

Auf Grund der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) sind Sie über die Verarbeitung der von Ihnen im Bewerbungsverfahren bereitgestellten personenbezogenen Daten zu unterrichten.

Hierzu wird auf den Direktdownload verwiesen:

<http://www.nlwkn.niedersachsen.de/download/136932>

Bitte bewerben Sie sich bis zum 18.01.2026 unter

https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/start.aspx?stelle_id=113999

oder auf schriftlichem Wege (bitte ohne Bewerbungsmappe) an:

**Niedersächsischer Landesbetrieb für Wasserwirtschaft,
Küsten- und Naturschutz**
- Direktion -
Am Sportplatz 23
26506 Norden

www.nlwkn.niedersachsen.de