



Regierung von Mittelfranken

[Auf dieses Jobangebot bewerben!](#)

Team „luK“ – Seien Sie dabei!

Unterstützen Sie uns mit Ihrer Expertise in unserem Sachgebiet Z1-4 „luK“ als

Beamter (m/w/d) der 2. Qualifikationsebene Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen

Wer wir sind und was wir bieten:

Die Regierung von Mittelfranken sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung für das Team „luK“.

Wir bieten Ihnen eine Stelle in Vollzeit, eine umfassende Einarbeitung in die neuen Aufgaben, persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten durch interne und externe Fortbildungen.

Bei Beamten ist eine Übernahme bis zur Besoldungsgruppe A6 möglich.

Ihr neuer Arbeitsort ist zentral in Ansbach gelegen.

Ihre Aufgaben:

1. Allgemeine Anwenderbetreuung MS-Office-Produktreihe, Standardanwendungen
2. MS Outlook:
 - o Analyse und Beseitigung von Problemen und Fehlern
 - o Vorbereitung und Durchführung von Workshops
 - o Betreuung öffentlicher Ordner, Einrichtung von Berechtigungen und Strukturen
 - o Planung und Festlegung von Gruppenrichtlinien
3. MS Excel:
 - o Analyse und Beseitigung von Problemen und Fehlern
 - o Vorbereitung und Durchführung von Workshops
 - o Erstellung, Verwaltung und Organisation von Vorlagen

- o Programmierung von Makros (VBA)
- o Planung und Festlegung von Gruppenrichtlinien
- 4. MS Powerpoint:
 - o Analyse und Beseitigung von Problemen und Fehlern
 - o Planung und Festlegung von Gruppenrichtlinien
- 5. Hilfestellung und Fehlerbeseitigung bei Problemen mit Standardprogrammen anderer Softwarehersteller
- 6. EDV-technische Unterstützung bei der Einrichtung bzw. Installation von Zertifikaten (insb. PGP, PKI-Verschlüsselung) und Einweisung der Benutzer
- 7. Mitarbeit Mobile-Device-Management (MDM)
- 8. Allgemeine Servicetätigkeiten

Wen wir suchen:

Bewerben Sie sich, wenn Sie folgende Qualifikation besitzen:

Laufbahnbefähigung für die 2. Qualifikationsebene

(mittlerer Dienst, Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst oder eines vergleichbaren Schwerpunkts)

einschlägige Erfahrungen und fundierte Kenntnisse in MS Windows Betriebssystem und MS Office Produkten

idealerweise haben Sie praktische Erfahrungen in Verwaltungstätigkeiten und E-Akte

Daneben runden folgende Kenntnisse und Eigenschaften Ihr Profil ab:

Sie begeistern sich für Hard- und Softwareprobleme und finden Lösungen

Sie sind bereit sich in neue Betriebssysteme und Softwarelösungen zeitnah einzuarbeiten

Sie arbeiten gerne in einem modernen, unkomplizierten und digital aufgestellten Team.

Sie schätzen die Abwechslung zwischen Verwaltungs- und Supporttätigkeiten.

Sie arbeiten lösungsorientiert, engagiert, fokussiert und eigenständig.

Sie verfügen über eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise.

Hinweis: Die Stelle ist für eine Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Lernen Sie uns kennen

Ihre zukünftige Führungskraft Herr Siebachmeyer freut sich unter Tel. 0981/53-1680 über Ihre Kontaktaufnahme.

Frau Zeilinger aus der Personalstelle beantwortet unter Tel. 0981/53-1330 gerne Ihre Frage

[Auf dieses Jobangebot bewerben!](#)