



Im **Landeskirchenamt der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers** ist im Referat 64 (Informationstechnologie) zum nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete, teilzeitgeeignete Stelle für

Mitarbeit im IT-Support, Help-Desk und Client-Management (m/w/d)

(Entgeltgruppe 9a TV-L; 38,5 Wochenstunden; Referenznummer 76100-IT03)

zu besetzen. Das Landeskirchenamt betreibt IT-Systeme für das Landeskirchenamt und weitere kirchliche Einrichtungen sowie zentrale IT-Services für die gesamte Landeskirche. Dadurch betreut das Referat 64 im Landeskirchenamt das Amt selbst im 1st-Level-Support und weitere Kirchenämter und Einrichtungen im 2nd-Level-Support. Es betreibt im Rahmen von zentralen Diensten u.a. eine Client-Management-Lösung, die für eigene Clients im Amt selbst genutzt wird. Die Nutzerinnen und Nutzer des Kirchenamtes werden in allen IT-Fragen durch das IT-Referat unterstützt.

Zu den Aufgaben gehören u. a.:

- Mitarbeit im IT-Support
 - in der Hotline und über Tickets (Help-Desk)
 - vor Ort Betreuung von Nutzerinnen und Nutzern
 - Handling von Hardware und Software-Lizenzen/-Installationen
 - Client-Betreuung, insb. mit Client-Management-Methoden
- Help-Desk-Tätigkeiten für landeskirchliche Fachanwendungen
 - anhand von FAQs, ggf. Weitergabe an Fachteam als 2nd-/3rd-Level
 - Spezialisierung auf einzelne Fachanwendungen (Aufteilung im Team)
- Durchführung von Erneuerungs-, Umstellungs- und Ausrüstungsprojekten in Abstimmung / unter Koordination Sachgebiets- und Referatsleitung
- Mitarbeit im Client-Management (Monitoring, Tests, SW-Paketierung etc.)

Wir bieten Ihnen:

- modernen Arbeitsplatz, sowie eine freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Familienfreundlichkeit durch flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit zur Telearbeit in einem regelmäßig nach dem Audit „berufundfamilie“ zertifizierten Arbeitsumfeld
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten durch bedarfsorientierte Personalentwicklungskonzepte sowie vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote
- eine zusätzliche Altersversorgung
- die Möglichkeit, Ihre individuelle regelmäßige Arbeitszeit teilweise von zu Hause zu erbringen (alternierende Telearbeit)
- am Dienstradleasing in Form von Entgeltumwandlung teilzunehmen

Wir erwarten:

- abgeschlossene Ausbildung Fachinformatiker*in vorzugsweise der Fachrichtung Systemintegration oder eine vergleichbare Ausbildung
- Erfahrungen Windows-Client-Support und Windows-Server-/AD-Administration
- die Fähigkeit, sich selbst und die eigene Arbeit effektiv zu organisieren
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- erwünscht: Kenntnisse kirchlicher Organisationsstrukturen

Wir setzen ein loyales Verhalten gegenüber der evangelischen Kirche voraus. Von allen Mitarbeitenden erwarten wir, dass sie die evangelische Prägung unserer Kirche achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Als Landeskirchenamt setzen wir uns für die berufliche Gleichstellung der Geschlechter ein und streben an, in allen Bereichen und Positionen eine Unterrepräsentanz im Sinne des Gleichberechtigungsgesetzes (GlbG) abzubauen. Daher begrüßen wir besonders Bewerbungen von Menschen des unterrepräsentierten Geschlechts. Für diesen Bereich liegt im Sinne des GlbG eine Unterrepräsentanz von Männern vor.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sehen wir mit Interesse entgegen.

Informationen über die Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers und das Landeskirchenamt finden Sie unter www.landeskirche-hannovers.de.

Für Rückfragen steht Ihnen der zuständige Referatsleiter, Herr Oberkirchenrat Harnisch (Telefon 0511/1241-160) gern zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte
Unter Angabe der **Referenznummer 76100-IT03**
bis zum **3. Dezember 2024** an den:

**Präsidenten des Landeskirchenamtes
der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers
Postfach 3726 in 30037 Hannover**



Bewerbungen per E-Mail übersenden Sie bitte in einer Datei im PDF-Format an
Bewerbungen.LKA@evlka.de.

Die Bewerbungsgespräche sind für den 9. Dezember 2024 geplant. Bitte merken Sie sich diesen Termin für den Fall einer Einladung bereits vor.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur als Fotokopien ohne Mappe ein. Die Unterlagen werden nur zurückgeschickt, wenn Sie es ausdrücklich wünschen. Ansonsten werden die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.