



DER MAGISTRAT DER KREISSTADT GROß-GERAU

sucht für den Fachbereich Zentrale Verwaltung, Fachdienst IT **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

einen IT-Mitarbeiter (m/w/d) Service-Desk (Vollzeit, unbefristet)

Die Kreisstadt Groß-Gerau ist ein Mittelzentrum in zentraler Lage der Zukunftsregion Rhein-Main. Bedingt durch diese Lage, optimale Anbindung an wichtige Trassen von Straßen-, Schienen- und Luftverkehr, verbunden mit einer Vielzahl von Möglichkeiten zur Naherholung, ist Groß-Gerau eine Stadt, in der aktuell rund 27.000 Menschen gerne leben und arbeiten.

Das Sachgebiet IT der Kreisstadt Groß-Gerau betreut mit 14 Kolleginnen und Kollegen in 3 spezialisierten Teams ca. 600 Anwender*innen an 40 Liegenschaften in allen Belangen der Informationstechnologie.

In dieser Position:

- sind Sie Ansprechpartner*in im 1st-Level-Support des Service-Desk für die Mitarbeiter*innen der Kreisstadt Groß-Gerau
- bearbeiten Sie eingehende Tickets einschließlich deren Erfassung, Klassifizierung und Dokumentation im Ticketsystem und leiten diese bei Bedarf an den 2nd-Level-Support weiter
- nehmen Sie Fehler- und Problemmeldungen strukturiert auf und unterstützen bei deren Analyse und Behebung
- bearbeiten Sie standardisierte IT-Anfragen und Service Requests eigenständig
- installieren, konfigurieren und betreuen Sie IT-Arbeitsplätze, Peripheriegeräte und Standardsoftware
- übernehmen Sie Aufgaben in der Benutzer- und Berechtigungsverwaltung, insbesondere im Windows Active Directory
- unterstützen Sie bei der Einrichtung sowie beim On- und Offboarding von Benutzer*innen
- betreuen und administrieren Sie das Mobile-Device-Management-System (MDM) sowie die darüber verwalteten mobilen Endgeräte
- nehmen Sie Vor-Ort-Termine in den Liegenschaften der Kreisstadt Groß-Gerau wahr
- wirken Sie bei der Durchführung von Hardware-Roll-outs mit
- übernehmen Sie die Inventarisierung und Pflege der IT-Assets

Sie passen zur Kreisstadt Groß-Gerau, wenn Sie:

- über eine abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker*in oder eine abgeschlossene Berufsausbildung mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung im ausgeschriebenen Arbeitsfeld verfügen
- bereits Erfahrung im 1st-Level-Support beziehungsweise Service-Desk mit direktem Kundenkontakt besitzen
- sicher im Umgang mit Ticketsystemen sowie bei der Erfassung, Klassifizierung, Dokumentation und Weiterleitung von Störungen und Anforderungen sind
- über aktuelles Fachwissen zu marktüblicher Hard- und Software, insbesondere MS Office, Windows-Clientinfrastrukturen, Windows Active Directory und Druckerverwaltung verfügen



- praktische Erfahrung bei der Installation, Konfiguration und Betreuung von IT-Arbeitsplätzen, Peripheriegeräten und Standardsoftware mitbringen
- Kenntnisse in der Benutzer- und Berechtigungsverwaltung, insbesondere im Windows Active Directory, besitzen
- idealerweise bereits Erfahrung mit Mobile-Device-Management-Systemen und der Verwaltung mobiler Endgeräte haben
- bereits Erfahrung im Behördlichen Umfeld mit den entsprechenden Fachanwendungen haben
- über ITIL-Kenntnisse verfügen
- über sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse, mindestens auf Sprachniveau C1, verfügen
- strukturiert und selbstständig arbeiten sowie über ein gutes Zeitmanagement verfügen
- unterschiedliche Anforderungen sicher priorisieren und zielorientiert bearbeiten können
- ein verbindliches Auftreten und eine ausgeprägte Serviceorientierung mitbringen
- interkulturelle Kompetenz besitzen
- einen Führerschein der Klasse B besitzen

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten Arbeitsplatz mit hoher Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
- ein sehr vielseitiges Aufgabengebiet mit der Möglichkeit, Ihre fachlichen Impulse einzusetzen
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen
- die Möglichkeit von mobilem Arbeiten nach der Probezeit in Absprache mit dem Team
- vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein motiviertes und leistungsstarkes Team
- der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst VKA findet Anwendung
- ein Premium-Jobticket zur Nutzung des gesamten RMV-Gebietes inklusive Mitfahrregelung
- Geburtstagsfrei (Zeitgutschrift)
- Corporate Benefits, ein kostenloses Mitarbeiter-Vorteilsprogramm
- kostenloser Mitarbeiter-Eintritt in das Hallen- und Freibad sowie kostenlose Nutzung des Angebots der Stadtbücherei
- Möglichkeit des Jobrad-Leasings

Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt bis zur Entgeltgruppe 9b TVöD. Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) besteht die Verpflichtung, den Frauenanteil in dem Bereich, in dem die Stelle zu besetzen ist, zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich gerne an Herrn Heilemann, Tel. (06152) 716 – 1501 oder per Mail: sven.heilemann@gross-gerau.de

Richten Sie bitte Ihre qualifizierte Bewerbung **bis spätestens 01.11.2026** an den

Magistrat der Kreisstadt Groß-Gerau
Zentrale Verwaltung, Fachdienst Personal
Am Marktplatz 1
64521 Groß-Gerau

Der Magistrat



Kreisstadt
Groß-Gerau.

Unter dem Link: <https://bewerber-pro6.ekom21.de/bewerber-web/?company=43306-FIRMA-ID&tenant=43306&lang=D&Uid=A3EB5AA5562A3BC9E503C163C1EAECA4#position,id=81be3ae9-c6e5-46f3-9192-0cf07d21221c>