

Studentische Mitarbeit (m/w/d) IT Administration mit Schwerpunkt Linux

Stellenanbieter: Reiner Lemoine Institut gGmbH

Kurzbeschreibung

Am Reiner Lemoine Institut forschen wir an Technik- und Systemfragen der Energiewende. Der Bereich Administration ist dabei verantwortlich für alle Prozesse rund um Infrastruktur des Instituts, wie etwa öffentliche und private Drittmittel, Office, Personal, Kommunikation, Buchhaltung und IT. Damit sorgt der Bereich für einen reibungslosen Tagesablauf und unterstützt die Forschenden in ihrer Arbeit. Zur Unterstützung des administrativen Bereichs im Team der Netzwerkadministration suchen wir eine neue studentische Hilfskraft.

Deine Aufgaben

- Ansprechperson bei der Unterstützung der Mitarbeiter*innen bei technischen Problemen
- Systemwartung PCs, Workstations und Server (Windows und Linux)
- Problemlösung in der Anwendung von Linux PCs mit MS 365
- Finden und Ausprobieren neuer (Web-) Tools für die Forschungsbereiche und die Administration

Dein Profil

- Immatrikulation an einer (Fach-)Hochschule – idealerweise studierst du etwas mit Informatikbezug oder eine andere relevante Fachrichtung.
- Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch auf mindestens C1-Level
- Sicherer Umgang bzw. Interesse an der Einarbeitung in unterschiedliche Betriebssysteme
- Offenheit und Neugier verschiedenste Fragestellungen in der IT zu bearbeiten
- Grundlegende Kenntnis der MS 365 Anwendungen
- Weitere Kenntnisse in der Anwendung von Docker und Erfahrung mit Virtualisierung (proxmox, WSL) sind wünschenswert
- Identifikation mit den [Werten](#) des RLI
- Eine eigenständige, systematische und sorgfältige Arbeitsweise sowie die Fähigkeit zur Kommunikation und Dokumentation der Arbeitsergebnisse setzen wir voraus

Was wir bieten

- Freundliches und offenes Arbeitsklima in einem jungen, interdisziplinären Team (am RLI arbeiten aktuell etwa 100 Personen, davon ca. 25 Studierende)
- Eine transparente und partizipative Unternehmenskultur

- Lage auf dem Wissenschaftscampus Adlershof mit ausgezeichneter ÖPNV Anbindung
- Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten / flexible Arbeitszeiten ohne Kernzeit und flexible Arbeitsorte innerhalb Deutschlands nach Absprache
- Urlaubstage laut gesetzlichem Urlaubsanspruch
- RLI Weihnachtsfeier / Jahresendfeier – ein Highlight für alle Mitarbeitenden
- Interne Weiterbildungsmöglichkeiten und fachliche Betreuung / Weiterentwicklung
- Regelmäßige RLI Tage auf dem Tempelhofer Feld oder anderen Locations mit einem großen Angebot an Workshops
- Teilnahme am [Gesundheitsnetzwerk Adlershof](#) – kostenfreie Impulse im Rahmen eines betrieblichen Gesundheitsmanagements

Rahmenbedingungen

- Arbeitsbeginn zum 01.06.2025 oder nach Vereinbarung
- Zunächst befristet auf 6 Monate
- Nach Absprache zwischen 40 und 60 Stunden im Monat möglich
- Vergütung mit einem Stundensatz von 15,00€ pro Stunde brutto

Bist du interessiert an dieser Stelle? Dann lade deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) in einer PDF Datei über den Button „[Bewerben](#)“ hoch. Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Stellenanbieter: Reiner Lemoine Institut gGmbH
Administration-IT
Rudower Chaussee 12
12489 Berlin, Deutschland

WWW: <http://www.reiner-lemoine-institut.de>

Ansprechpartner: Patricia Kneiart
Telefon: 030 / 12 08 434 -14
E-Mail: personal@rl-institut.de

Online-Bewerbung: <https://jobs.rl-institut.de/de/apply?id=218948>

Sonstiges: 116_A_StudMa_IT-Administration

Ursprünglich veröffentlicht: 08.04.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100144184>