Sachbearbeiter*in (m/w/d) Informations- und Kommunikationstechnik

Stellenanbieter: Regionalverband Großraum Braunschweig

Die Region gemeinsam voranbringen!
Werden Sie Teil unseres innovativen Teams!

Der Regionalverband ist dann gefragt, wenn es um die Themen Regionalentwicklung und Regionalverkehr geht. Er organisiert und finanziert den Öffentlichen Personennahverkehr in der Region. Darüber hinaus entwickelt er die Mobilität stetig weiter und vernetzt Mobilitätsangebote miteinander. Er trägt die Verantwortung für eine ausgewogene Nutzung der regionalen Flächen. Zudem erarbeitet er mit den Verbandsgliedern – den Städten Braunschweig, Salzgitter, Wolfsburg und den Landkreisen Gifhorn, Goslar, Helmstedt, Peine, Wolfenbüttel – regionale Konzepte und Pläne für übergreifende Themen wie Klimaschutz oder Wassermanagement.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Stunden/Woche) eine*n

Sachbearbeiter*in (w/m/d) Informations- und Kommunikationstechnik

Die Bezahlung erfolgt je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe E 10 TVöD.

Ihre Aufgaben:

- Betreuung der Informations- und Kommunikationstechnik insbesondere der Server und Client-Geräte sowie der Netzwerkinfrastruktur (Beschaffung, Inbetriebnahme, Software- und Patchmanagement, Funktionskontrolle, Instandsetzung) in Kooperation mit externen IT-Dienstleistern
- Administrative Tätigkeiten in einer Windows-basierten Serverumgebung
- Anwendersupport bei IT-Problemen und Fragen, ergänzend zum externen User Help Desk inkl. der Pflege der zentralen Wissensdatenbank
- Mitarbeit bei internen Digitalisierungsprojekten
- Mitwirkung bei der Dokumentation der IT-Infrastruktur und der Asset-Inventarisierung
- Benutzer- und Anschlussverwaltung der Cloud Telefonanlage

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker*in Systemintegration oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Kenntnisse in den relevanten Bereichen Windows Client- und

Serververwaltung, Servervirtualisierung IT-Support und Cloudtelefonie
- Strukturierte, selbstständige und systematische Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Motivation an Weiterbildungsmaßnahmen teilzunehmen

Wünschenswert:

- Kenntnisse in der Verwaltung von Microsoft 365-Anwendungen und -Diensten
- Flexibilität und Bereitschaft, sich in die Administration und Integration von Fachverfahren einzuarbeiten (z.B. ALLRIS Sitzungsinformationssystem)

Unser Angebot:

- leistungsorientierte Bezahlung
- Gleitzeit und mobiles Arbeiten
- Firmenfitness Hansefit
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Raum zur persönlichen Entwicklung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Deutschlandticket mit Job-Ticket-Zuschuss

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerben Sie sich online **bis zum 01.11.2026** unter Angabe der **Kenn-Nr. 13/2026** und des möglichen Eintrittstermins auf https://jobs.regionalverband-braunschweig.de/.

JETZT BEWERBEN

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 50. bis 51. KW statt.

Weitere Fragen?

Detaillierte Auskünfte über die Arbeitsinhalte und die gewünschte Qualifikation erhalten Sie von der Abteilungsleitung Herrn Lorenz, telefonisch unter 0531/2 42 62 78.

Weitere Informationen www.regionalverband-braunschweig.de und auf LinkedIn.

Bewerbungsschluss: 01.11.2026

Stellenanbieter: Regionalverband Großraum Braunschweig
Zentrale Dienste
Frankfurter Straße 2
38122 Braunschweig, Deutschland

WWW: https://www.regionalverband-braunschweig.de/

Ansprechpartner: Denise Schönfeld
Telefon: 0531 24262-191
E-Mail: bewerbung@rv-bs.de

Online-Bewerbung:
https://jobs.regionalverband-braunschweig.de/job/2026_13-Sachbearbeiter*in-(m_w_d)-Informations--und-Kommunikationstechnik

Sonstiges: 13/2026

Ursprünglich veröffentlicht: 18.09.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100154971