

Lieber vernetzen  
als im Trüben  
fischen.

## Datenbank-Administratorin (w/m/d)

### Die Aufgaben:

Sie werden in unserem **Geschäftsbereich IT und Organisation, Fachbereich Server, Datenbanken und Cloud** zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Kiel eingestellt. Mobile Arbeit ist ein fester Bestandteil unserer flexiblen Arbeitswelt. Daher können wir Ihren **Dienstort in Kiel** um weitere Bürostandorte in Schleswig-Holstein ergänzen und flexibel an Ihre individuellen Bedürfnisse und Wünsche anpassen.

- Sie setzen die Digitale Transformation in der öffentlichen Verwaltung aktiv um und führen ein digitales Dokumentenmanagement (eAkte) mit Hilfe der Software OpenText Extended ECM (xECM) in der GMSH ein
- Dafür konzipieren Sie die dazugehörige Systemlandschaft und entwickeln diese kontinuierlich weiter
- Sie beraten unsere Fachabteilungen, analysieren ihre Bedarfe und identifizieren technische Anforderungen an die neuen Systemumgebungen
- Sie stellen die technische Infrastruktur in Form von Datenbanken bereit und bauen die entsprechende Serverlandschaft dafür auf

**Bürostandort:**  
Kiel oder Flexibel

**Bewerbungsfrist:**  
24.10.2021

**Entgeltgruppe:**  
E10-E12

**Art der Beschäftigung:**  
unbefristet Vollzeit;  
teilzeitfähig

**UNSER DACH.  
BESTE PERSPEKTIVEN.**

## Ihr Profil - Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes Studium der Fachrichtung (Wirtschafts-)Informatik oder ein vergleichbarer Hochschulabschluss
  - Alternativ eine abgeschlossene Ausbildung im IT-Umfeld mit entsprechender Berufserfahrung in den o.g. Bereichen
- Erfahrung im Betrieb von Datenbank- und Dokumentenmanagementsystemen
- Sehr gute Kenntnisse in der Oracle-Datenbankadministration
- Fundierte Kenntnisse und Vertrautheit in der Planung, Installation und Administration von Microsoft SQL-Servern
- Kenntnisse der Komponente xECM for SAP und Open Text oder die Bereitschaft sich in diese Themen einzuarbeiten
- Hohes Maß an Serviceorientierung, Kommunikationsgeschick, Lösungsorientierung sowie gute analytische und konzeptionelle Fähigkeiten

## Unser Profil - Das bieten wir:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis, welches grundsätzlich teilzeitfähig ist
- Flexible Arbeitszeitmodelle sowie mobiles Arbeiten bei 38,7 Wochenstunden in Vollzeit
- 30 Tage Urlaub sowie Zeitausgleich bei Überstunden
- Vergütung nach Tarifvertrag TV-L bis zur E12 bzw. BesGr. A12
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tarifierhöhungen
- Fort- und Weiterbildungen, betriebliche Altersvorsorge, sowie zahlreiche Sport- und Gesundheitsangebote



Flexibles  
Arbeiten



Talentprogramm



Sportangebote



Mobiles  
Arbeiten



Tarifvertrag mit  
Sonderzahlung

Berufliche Gleichstellung zwischen Frauen und Männern ist uns wichtig. Daher werden Bewerbungen von Frauen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

## Ihr Kontakt

Vanessa Rother  
E-Mail: [bewerbung@gmsh.de](mailto:bewerbung@gmsh.de)  
Telefon: 0431 599-1203

[www.interamt.de](http://www.interamt.de) über ID: 722323

**UNSER DACH.  
BESTE PERSPEKTIVEN.**