



STELLENAUSSCHREIBUNG

der Stadt Hückelhoven

Die Stadt Hückelhoven sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

Mitarbeiter*in im „User Help Desk“ (m/w/d)

zur Verstärkung unserer Abteilung für IT und Digitalisierung.

Die Stelle wird in Vollzeit angeboten. Eine Besetzung der Vollzeitstelle mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich, sofern die Aufgabenerledigung in ausreichendem Umfang sichergestellt ist.

Einstellungsvoraussetzungen:

- ✓ Abgeschlossene IT-nahe Ausbildung (z. B. Fachinformatiker/in Systemintegration) oder vergleichbare Qualifikation nach TVöD oder
- ✓ Abgeschlossenes Studium als Bachelor of Arts, Fachrichtung Verwaltungsinformatik (VINI)

Bewerbungen, die diese Einstellungsvoraussetzungen nicht erfüllen, werden nicht berücksichtigt.

Wünschenswert:

- ✓ erste Praxiserfahrung im IT-Support, bestenfalls im öffentlichen oder schulischen Umfeld

Ihr Aufgabengebiet:

- ✓ Verstärkung des IT-Service-Teams beim First-Level-Support für den Bereich der Kernverwaltung sowie der städtischen Schulen bzw. Außenstellen
- ✓ Entgegennahme und Beantwortung von Anfragen über das hauseigene Ticketsystem, Telefon und E-Mail
- ✓ Erfassung neuer Tickets und Auftragsverfolgung
- ✓ Ad hoc Problemlösung in der IT-Umgebung
- ✓ Weiterleitung von Systemanfragen, -störungen und -problemen an den Second-Level-Support bzw. an die jeweils zuständige Stelle, wie z. B. das Rechenzentrum
- ✓ Zuarbeit bei der Erstellung von Vereinbarungen, Dokumentationen und Berichten
- ✓ Betreuung des Mobile-Device-Managements und Einrichtung mobiler Endgeräte
- ✓ Softwareverteilung und Lizenzmanagement

Persönliche Anforderungen:

- ✓ Kenntnisse im Umgang mit Windows-Betriebssystemen, Active Directory sowie Netzwerkinfrastrukturen
- ✓ Wünschenswert wären Kenntnisse im Umgang mit mobilen Betriebssystemen wie IOS und Android sowie MDM-Lösungen (Mobile Device Management)
- ✓ Kenntnisse in Cloud-Systemen, vorrangig Microsoft 365
- ✓ Grundlegendes Verständnis für Aufbau und Funktionsweisen von Hard- und Software
- ✓ Hohes Maß an Serviceorientierung, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- ✓ Eigenverantwortliche, strukturierte Arbeitsweise
- ✓ Ausgeprägte Fähigkeit zum analytischen und konzeptionellen Denken, insbesondere im Kontext von Fehleranalysen und Problemlösungen
- ✓ Führerschein Klasse B und Bereitschaft, den eigenen PKW für dienstliche Zwecke einzusetzen

Unser Angebot:

- ✓ Ein kreatives, innovatives Team und ein gutes Miteinander
- ✓ Gute Anbindung mit Bus, Bahn sowie Autobahn
- ✓ Ein sicherer, moderner und zukunftsorientierter Arbeitsplatz
- ✓ Betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung im Tarfbereich
- ✓ Leistungsorientierte Sonderzahlung sowie Jahressonderzahlung
- ✓ Verantwortung und Raum zur Mitgestaltung
- ✓ Fort- und Weiterbildungen zur beruflichen und persönlichen Entwicklung
- ✓ Möglichkeit zur Teilnahme am Fahrradleasing
- ✓ Eine attraktive Vergütung nach **Entgeltgruppe 9a** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung (TVöD-V) bzw. bei bereits bestehendem Beamtenverhältnis eine nach **Besoldungsgruppe A9** Landesbesoldungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (LBesG NRW) ausgewiesene Stelle; die Eingruppierung erfolgt entsprechend der persönlichen Voraussetzungen unter Beachtung der tariflichen Bestimmungen zur Ausbildungs- und Prüfungspflicht

Ihnen sagt unser Angebot zu? Das Aufgabengebiet interessiert Sie? Ihr Profil passt?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung (aussagekräftiges Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) bitte bis zum 10.08.2025 an:

Bürgermeister der Stadt Hückelhoven

- Hauptamt -

Postfach 13 60

41825 Hückelhoven

oder online (in einer zusammengefassten PDF-Datei) an: [**bewerbung@hueckelhoven.de**](mailto:bewerbung@hueckelhoven.de)

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gerne der Abteilungsleiter der Abteilung für IT und Digitalisierung, Herr Heinen (Tel. 02433 / 82-114). Für Fragen zum Ausschreibungsverfahren steht Ihnen die Personalabteilung (Tel. 02433 / 82-116) zur Verfügung.

Die Stadt Hückelhoven fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Es wird angestrebt, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt in unserer Stadt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt. Daher werden Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität, gleichermaßen begrüßt.

Der Umwelt zuliebe benutzen Sie bitte keine aufwändigen Bewerbungsmappen, Plastikordner, Prospekthüllen u. ä. Sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen passenden, an sich adressierten und ausreichend frankierten Briefumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen nach Beendigung des Auswahlverfahrens gemäß § 19 Abs. 3 des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) vernichtet und nicht zurückgesandt. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.