



Märkisches Museum



Nikolaikirche



Ephraim-Palais



Knoblauchhaus



Museumsdorf Düppel



Humboldt Forum

## Ihr Kontakt

**Jenny Kästner**  
Fachteamleiterin Personal  
030 24 002 285  
[bewerbung@stadtmuseum.de](mailto:bewerbung@stadtmuseum.de)

Stiftung Stadtmuseum Berlin  
Poststr. 13-14 | 10178 Berlin

Die Stiftung Stadtmuseum Berlin  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
unbefristet und in Vollzeit (39,5 Wochenstunden) eine:n

## Systemadministrator:in (Schwerpunkt: Projektmanagement) (m/w/d)

Entgeltgruppe 11 TVöD-V VKA / Tarifgebiet Ost

Das Stadtmuseum Berlin ist eines der größten kulturgeschichtlichen Museen Deutschlands. In derzeit fünf Häusern und einem Zentraldepot bewahren und vermitteln ca. 300 Menschen Berliner Kultur und Geschichte von der Ur- und Frühgeschichte bis zur Gegenwart. Die einzigartige Sammlung umfasst mehrere Millionen Objekte zur Kunst, Kultur und Geschichte der Stadt. Seit Eröffnung des *Humboldt Forums* betreibt die Stiftung Stadtmuseum Berlin zudem die Ausstellung *BERLIN GLOBAL*. Sie hat Berlin in der Welt zum Thema und ist ein Ort der Entdeckung, Kommunikation und Partizipation.

Daneben wird durch die Verbindung des traditionsreichen Märkischen Museums mit dem benachbarten Marinehaus ein lebendiges Museums- und Kreativquartier am Köllnischen Park geschaffen. Durch die Neukonzeption und Sanierung des Märkischen Museums und den Umbau des Marinehauses wird die Vision eines Stadtmuseums neuen Typs verwirklicht: gleichermaßen kulturelles Gedächtnis der Stadt sowie ein relevanter Ort für die Auseinandersetzung mit der Gegenwart und der Zukunft.

Seit 2016 ist es das Ziel des Stadtmuseums Berlin, eine agile und transparente Organisation zu entwickeln, die den Anforderungen einer veränderten Gesellschaft im 21. Jahrhundert gerecht wird. Wesentliche Prinzipien für diesen Wandel und die künftige Programmatik sind Partizipation und Kooperation, Gleichstellung und Gleichberechtigung, Diversität und Inklusion. Wir freuen uns auf Bewerber:innen, die diesen Wandel mit uns gestalten.

## Ihre Aufgaben

Sie arbeiten in einem engagierten siebenköpfigen Team und setzen die vielseitigen Projekte der Stiftung mit um, u.a. durch:

- Administration und Installation von Windows-Systemen (Server, AD, DNS, DHCP, Exchange, SQL)
- Administration von VMware vSphere
- Administration und Wartung der aktiven Netzwerkkomponenten (Switches, Firewalls)
- Administration von Citrix / Remote-Desktop-Services-Farm
- Monitoring, Optimierung und Systemtuning
- First-, Second- und Third-Level-Support
- Erstellung und Pflege von Systemdokumentationen für die Administration der Systeme
- Automatisierung von IT-Prozessen mittels PowerShell
- Erstellung von IT-Dokumentationen
- Mitwirkung bei der Umsetzung und Einhaltung der DSGVO, insbesondere bei der Erstellung und Fortschreibung eines IT-Sicherheitskonzeptes

- Administration der Drucker und Faxgeräte im Haus, insbesondere Ricoh-Drucker, zudem sind Sie Ansprechpartner:in und Koordinator:in bei der Wartung durch den Hersteller
- Betreuung und Überwachung der WLAN-Komponenten des Hauses
- Monitoring und Überwachung der Zugriffsrechte auf den Fileservern
- Betreuung der museumseigenen Datenbank Daphne
- Administration und Betreuung von MS Office 365
- Durchführung von IT-Projekten

### **Ihr Profil**

- abgeschlossenes Studium in einem einschlägigen Bereich (z. B. Informatik, Nachrichtentechnik o. ä.)
- mehrjährige Berufserfahrung
- sehr gute Kenntnisse von Microsoft Client-Servern und deren Diensten (AD, DNS, DHCP, Exchange, WSUS)
- gute Kenntnisse in MS Office 365 (Azure AD, Teams, Sharepoint Online, Exchange Online)
- fundierte Netzwerkkenntnisse – Switche (HP, Ubiquiti) und Firewalls (Sonicwall)
- gute Kenntnisse in VMware
- sehr gute Kenntnisse von Hard- und Software (Windows, MacOS, iOS und Android, Netzwerk, IT-Sicherheit)
- Erfahrungen in PowerShell oder Scripting
- Erfahrung in Umgang mit Citrix, Microsoft Remote-Desktop-Services und Thin Clients
- sicherer Umgang mit First- und Second-Level-Support
- Kenntnisse von WLAN-Komponenten diverser Hersteller (z.B. LANCON, Ubiquiti)
- Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift auf muttersprachlichem Niveau (C2)
- gute Englischkenntnisse (mindesten B2)

### **Wünschenswert sind:**

- Erfahrungen mit Linux-Betriebssystemen
- gute Kenntnisse in Ticketsystemen wie OTRS, Otobo, ServiceDesk
- Kenntnisse in Beschaffung und öffentlichem Vergaberecht
- sicherer Umgang mit agilen Projektmanagementmethoden, wie z.B. Kaban und Scrum
- fundierte Kenntnisse in TK-Anlagenbereich folgender Hersteller: Octopus, Auerswald und Mittel
- Grundkenntnisse in Monitoring mit Zabbix und PTRG
- gute Kenntnisse von NTFS-Berechtigungen
- Sprachkenntnisse in einer Sprache, die in unserer Stadt von einer größeren Einwanderungsgruppe gesprochen wird

### **Die Aufgaben erfordern:**

- Teamfähigkeit, analytisches und konzeptionelles Denkvermögen
- strukturiertes Arbeiten
- Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Diversitätskompetenz sowie interkulturelle und transkulturelle Kompetenzen

### **Was wir Ihnen bieten**

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im öffentlichen Dienst

- die Möglichkeit, Ihre persönlichen Kompetenzen weiterzuentwickeln, indem Sie unsere Angebote der fachlichen und außerfachlichen Fort- und Weiterbildung nutzen
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten
- tarifliche Bezahlung nach Entgeltgruppe 11 TVöD-V VKA (Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes – Vereinigung Kommunaler Arbeitgeberverbände) bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen, die Zuordnung zu den Stufen erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen einschlägigen Erfahrungen
- einen Arbeitsplatz in Berlins Mitte

### **Wen wir besonders zur Bewerbung auffordern**

Für die Stiftung Stadtmuseum Berlin hat eine diskriminierungsfreie Arbeitsumgebung absolute Priorität, weshalb wir uns ausdrücklich auch über Bewerber:innen marginalisierter Perspektiven freuen. Wir gewährleisten die Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Berliner Landesgleichstellungsgesetz. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die genannten Anforderungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden Bewerbungen von anerkannten Schwerbehinderten bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen).

Bitte bewerben Sie sich bis zum **9. Oktober 2022** unter Angabe der **Kennziffern 22/2022** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie ggf. Kündigungsfrist) ausschließlich per E-Mail an: [bewerbung@stadtmuseum.de](mailto:bewerbung@stadtmuseum.de)

Bitte fügen Sie als Anlagen zu Ihrer Bewerbung ausschließlich Dokumente im PDF-Format bei. Per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ihnen ein frankierter Rückumschlag beiliegt. Durch die Bewerbung entstehende Reisekosten werden von uns nicht erstattet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!