Leibniz Gemeinschaft

Leibniz-Zentrum
Allgemeine Sprachwissenschaft

Das Leibniz-Zentrum Allgemeine Sprachwissenschaft sucht einen
IT-ADMINISTRATOR (ALL GENDERS)

/// WER WIR SIND

Das Leibniz-Zentrum Allgemeine Sprachwissenschaft ist Teil der GWZ – Geisteswissenschaftlichen Zentren Berlin, eines Verbunds von drei Forschungseinrichtungen der Leibniz-Gemeinschaft: Leibniz-Zentrum Allgemeine Sprachwissenschaft (ZAS), Leibniz-Zentrum für Literatur- und Kulturforschung (ZfL) und Leibniz-Zentrum Moderner Orient (ZMO). Die GWZ verfügen über eine gemeinsame Verwaltung.

Wir suchen ab sofort eine/n

IT-ADMINISTRATOR (ALL GENDERS)

In Vollzeit bis zu 39 Stunden/Woche – bis EG 11 TVöD Bund – befristet als Vertretung bis 31.12.2028

Sie werden die zentrale Ansprechperson für alle Belange der IT des Instituts sein. Sie sind direkt der Institutsleitung unterstellt und nutzen Ihre Erfahrung und Ihren Gestaltungswillen, um die Beschäftigten des Instituts optimal zu unterstützen. Sie arbeiten mit einem IT-Dienstleister zusammen.

/// IHRE AUFGABEN BEI UNS u.a.

- Zentrale Ansprechperson für alle Belange der IT des Instituts
- Einrichtung und Betreuung der in einem Forschungsumfeld benötigten Dienste
- Administration der Microsoft Windows und Apple macOS Arbeitsplatzrechner und Notebooks der Mitarbeiter/innen
- Administration der Microsoft 365 Cloud-Infrastruktur, inklusive Microsoft Teams und SharePoint, sowie Active Directory
- Administrative Maßnahmen zur Datensicherheit und zum Datenschutz
- Sicherstellung des 1st- und 2nd-Level-Supports für Hard- und Software (inkl. mobile Endgeräte und Peripherie) sowie Betreuung des Lizenzmanagements
- Administration und Sicherstellung des laufenden Betriebs sowie technische Betreuung der gesamten Netzwerkinfrastruktur, gegebenenfalls unter Hinzuziehung des externen Dienstleisters
- Mitwirkung bei IT-Beschaffungen und IT-Projekten
- Kommunikation und Steuerung des IT-Dienstleisters
- Mitwirkung an wiederkehrenden Berichten / Instituts-Reporting, jährig und mehrjährig
- Anleitung der studentischen Hilfskraft
- Dokumentation durchgeführter Maßnahmen und Erstellung von Nutzeranleitungen

/// IHR PROFIL

- Hochschulstudium der Informatik oder verwandte Richtungen oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker Systemintegration oder gleichwertige nachgewiesene Fähigkeiten und Erfahrungen
- Sichere Kenntnisse von Microsoft Windows und MacOS
- Erfahrung mit Microsoft 365, Active Directory, Domänencontroller und SharePoint
- Fundiertes Fachwissen im Bereich Netzwerktechnik und Netzwerkkommunikation
- Hohe Eigeninitiative und zielorientiertes, selbständiges Arbeiten
- Gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Dienstleistungsorientierung
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch

/// BEI UNS ERWARTET SIE

- Ein attraktives Arbeitsumfeld in einer international vernetzten Organisation und einem engagierten Team
- Vielfältige Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- Eine attraktive Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes des Bundes (TVöD Bund) – je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zur oben angegebenen Entgeltgruppe
- Ein umfangreicher Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Eine befristete Tätigkeit in Vollzeit (bis zu 39 Stunden pro Woche)
- 30 Tage Urlaub pro Jahr plus dienstfrei am 24. und 31. Dezember
- Zuschuss zum Jobticket
- Ein moderner Arbeitsplatz am Standort in Berlin-Wilmersdorf (U-Bahnhof Spichernstraße)

Sie teilen unsere Leidenschaft und Vision eines serviceorientierten IT-Bereichs in einer wissenschaftlichen Einrichtung?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben mit Lebenslauf, Qualifikationsnachweisen, Zeugnissen, möglichst ein bis zwei Referenzen, in einem einzigen PDF-Dokument mit der Bezeichnung Nachname_Vorname.pdf **bis zum 20.10.2026** per E-Mail unter dem Betreff: Bewerbung IT-Administration an bewerbung@leibniz-zas.de.

Das ZAS ist im Rahmen des Audits „berufundfamilie“ für die Gewährleistung familienfreundlicher Arbeitsbedingungen zertifiziert. Das ZAS bemüht sich in allen Arbeitsbereichen und auf allen wissenschaftlichen Ebenen um eine ausgewogene Verteilung der Geschlechter und eine größere Vielfalt des Personals. Angehörige von Gruppen, die traditionell in deutschen akademischen Positionen sowie in wissenschaftsunterstützenden Positionen unterrepräsentiert sind, werden besonders ermutigt, sich zu bewerben. Insbesondere freuen wir uns über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Weitere Informationen finden Sie auf unseren Websites: www.leibniz-zas.de - www.gwz-berlin.de

Ihre Bewerbung setzt das Einverständnis der zweckgebundenen Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten (Art. 13 DSGVO) zur Bewerberauswahl voraus (www.gwz-berlin.de/kontakt/datenschutz/).