

Die Arbeiterwohlfahrt (AWO) gehört zu den sechs Spitzenverbänden der Freien Wohlfahrtspflege in Deutschland. Der Bundesverband vertritt die fachpolitischen Interessen des Gesamtverbandes auf der bundespolitischen und der europäischen Ebene.

Wir betreiben ein Rechenzentrum für ca. 150 Mitarbeiter*innen. Für die Administration dieser komplexen Umgebung in unserer Geschäftsstelle in Berlin-Kreuzberg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Referent*in für IT (Vollzeit oder Teilzeit)

Kennziffer: 2018-38

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen und hat grds. einen Arbeitszeitumfang von 100 % der tariflichen Wochenarbeitszeit. Teilzeit ist nach Vereinbarung ebenfalls möglich.

Wir suchen eine*n Mitstreiter*in für unser IT Team, der*die kommunikativ und engagiert ist sowie mitdenkend und eigenverantwortlich handelt.

Die Vergütung erfolgt nach EG 11 TV AWO Bundesverband, die Stufenzuordnung erfolgt nach den tariflichen Vorschriften.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Leitung von fachbereichsübergreifenden IT-Projekten
- Fachliche Unterstützung des vom BMFSFJ geförderten Modellprojektes „Digitale Kompetenzen im Kinder- und Jugendhilfebereich stärken“
- Entwicklung und Aufbau von digitalen Weiterbildungsformaten
- Konzeptionierung von digitalen Plattformen in Zusammenarbeit mit weiteren IT-Experten
- Gremienarbeit im AWO Bundesverband
- Mitarbeit bei der Sicherstellung eines stabilen Betriebes der IT-Infrastruktur
- Erstellung und Pflege von Systemdokumentationen
- Vertretung des Referenten für die fachliche IT-Koordination
- Installation, Monitoring und Troubleshooting von Hard- und Software
- Unterstützung des IT-Teams im Support und Administration

Wir erwarten:

- Hochschulabschluss in einem Studium der Informatik oder vergleichbare Qualifikation
- breite mehrjährige berufliche Erfahrungen in unseren Schwerpunkten
- Erfahrungen im Bereich Entwicklung von Plattformen, digitale Weiterbildungsformate
- Erfahrung in der Leitung von IT-Projekten

- Kenntnisse im Bereich von Evaluationssoftware von Vorteil
- Hohe Service- und Lösungsorientierung
- eigenständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- erprobte kommunikative Fähigkeiten
- Fähigkeit der Kommunikation von komplexen fachlichen Themen gegenüber den Anwender*innen
- überzeugendes Auftreten
- Engagement
- Offenheit gegenüber Neuerungen und aktives Mitgestalten
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- sehr gute konzeptionelle Fähigkeiten
- gute Englischkenntnisse
- Bereitschaft zu bundesweiten Dienstreisen
- Identifikation mit den Grundsätzen der AWO

Wir bieten:

- Möglichkeit der Vereinbarung von flexiblen Arbeitszeiten
- Tariflicher Urlaub von 30 Tagen im Kalenderjahr
- Gute Erreichbarkeit mit dem ÖPNV
- Zuschuss zu einer betrieblichen Altersvorsorge
- tarifliche Sonderzuwendung
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, lückenlose Darstellung des Ausbildungs- und beruflichen Werdeganges, Zeugniskopien, Beschäftigungsnachweise, ggf. Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung etc.) richten Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form (als eine PDF-Datei) unter Angabe der **Kennziffer 2018-38** und Ihres möglichen Eintrittstermins bis **zum 08.02.2019** an personal@awo.org

Achten Sie bitte darauf, dass die pdf-Datei nicht größer als 5 MB ist. Wir bitten darum, keine Komprimierungsprogramme wie "winzip" oder ähnliches zu verwenden.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

**AWO Bundesverband
Abteilung Justizariat/Personal
Blücherstraße 62/63, 10961 Berlin**

Bitte beachten Sie auch unsere Hinweise zum Umgang mit Ihren Daten. Hier finden Sie unsere [Datenschutzbestimmungen](#).