

INTERESSE MIT UNS DIE DIGITALISIERUNG DER JUSTIZ ZU GESTALTEN?

Festanstellung – unbefristet in Vollzeit – Brandenburg a.d.H. – mobil an bis zu 1 Tag/pro Woche

WIR gewährleisten die zentrale IT-Organisation für die Justiz im Land Brandenburg und betreuen an den Standorten Potsdam, Brandenburg a.d.H., Cottbus, Neuruppin, Frankfurt (Oder) die Informationstechnik von ca. 75 Behörden mit 93 Technikstandorten, 266 Gerichtssälen und über 5.500 Anwender/innen.

Unsere Aufgaben sind die Einführung der eAkte in den Gerichten, Staatsanwaltschaften und im Justizvollzug sowie die Schaffung der infrastrukturellen Voraussetzung für eJustice.

Weitere Informationen über den ZenIT findest Du [hier](#).

Im Bereich Service Desk (Sachgebiet 2.3) ist unter Vorbehalt des Vorliegens der haushaltsmäßigen Voraussetzungen ab sofort eine Position

Mitarbeitende:r (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit am Standort Brandenburg a.d.H. zu besetzen.

Du bist IT-affin? Perfekt, dann bist Du bei uns richtig!

Die Position wird entsprechend des Aufgabengebietes und bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen **bis zur Entgeltgruppe 9a TV-L** vergütet.

Die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe ist abhängig von der beruflichen Vorerfahrung. Informationen zum Entgelt findest Du [hier](#).

Deine Aufgaben sind

- Du bist erste:r Ansprechpartner:in für die Mitarbeitenden der Justiz des Landes Brandenburg bei IT-technischen Fragen und Störungen
- Bearbeitung von Störungsanfragen, Priorisierung und Klassifizierung der Störungen, Störungsdiagnosen
- Sofortmaßnahmen/ Fehlerbehebung im Rahmen des 1st Level Support
- für die Einhaltung und Überwachung der Service Level Agreements bist Du zuständig
- Dokumentation von Störungen und Aktivitäten im Ticketsystem und der Knowledge Base

Dein Profil

unabdingbare fachliche Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise im IT-Umfeld oder Justizbereich
- mind. 2 Jahre Berufserfahrung im IT-Umfeld
- Bereitschaft zum Schichtdienst

unabdingbare außerfachliche Voraussetzungen:

- verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens C1-Niveau)
- PKW-Führerschein

wünschenswert:

- gute Kenntnisse im Umgang mit aktuellen Windows Betriebssystemen (7 und 10) sowie MS Office
- Erfahrungen im Umgang mit Active Directory, mit Softwareprodukten im Justizumfeld und in der Anwenderbetreuung (Service Desk, User Help Desk, technische Hotline o.ä.)
- Erfahrungen im Arbeiten nach ITIL
- Freude am Telefonsupport
- gute Englischkenntnisse
- klares, analytisches Denken und Vorgehen
- hohe Kunden- und Serviceorientierung sowie Verlässlichkeit in der Zusammenarbeit, verbindliches Auftreten auch in Stresssituationen
- Bereitschaft zu Dienstreisen im Land Brandenburg und Berlin

Digitalisierung gelingt nur gemeinsam. Daher legen wir Wert auf eine lebendige Teamarbeit sowie eine zugewandte Arbeits- und Führungskultur

Was wir bieten:

- die Möglichkeit, an gesellschaftlich relevanten Vorhaben mitzuwirken
- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- interdisziplinäre Zusammenarbeit in qualifizierten, engagierten sowie aufgeschlossenen Teams
- einen krisensicheren Arbeitsplatz in unbefristeter Anstellung (40 h/Woche)
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben (flexible Arbeitszeitmodelle, mobiles Arbeiten)
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- 30 Tage Urlaub p.a. sowie Freistellung an Heiligabend und Silvester
- für Tarifbeschäftigte eine Jahressonderzahlung und eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Arbeitgeberzuschuss zum Firmenticket
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- externe soziale Beratung für private und beruflich veranlasste Themen

Wir fördern ein Arbeitsumfeld der Chancengleichheit und des gegenseitigen Respekts. Unsere Mitarbeiter:innen erfahren Wertschätzung unabhängig von Geschlecht, ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Religion, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung und Identität.

Bewerbungen von Frauen, schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Es besteht die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Übersende uns Deine Unterlagen mit Lebenslauf, Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen sowie ggf. Angabe von Teilzeitwünschen, Nachweis einer Schwerbehinderung und Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht bei Landesbediensteten für die Position

Mitarbeitende:r im Service Desk (m/w/d)

2010-E-I-008/25 bis zum 20.05.2025

bevorzugt als pdf-Datei (max. 25 MB) per E-Mail an personal@zenit.justiz.brandenburg.de oder postalisch an unseren Standort Steinstraße 104 – 106 (Haus 3), 14480 Potsdam. Für weitere fachliche Informationen steht Dir Patrick Seidel unter 0331 20094-200 oder patrick.seidel@zenit.justiz.brandenburg.de gern zur Verfügung.

Informationen zum Umgang mit personenbezogenen Daten findest Du [hier](#).