Die Duisburg Kontor GmbH

sucht zum nächstmöglichen Termin einen

IT-Administrator (m/w/d)

Duisburg – eine starke Stadt im Aufbruch! Unsere Stadt steht für gelebte Buntheit und Vielfalt und hat schon viel erreicht. Mit spannenden Entwicklungsmöglichkeiten und zukunftsweisenden Vorhaben bietet Duisburg die ideale Umgebung für innovative Köpfe und engagierte Fachkräfte. Werden Sie Teil unserer dynamischen Gemeinschaft und gestalten Sie die Zukunft Duisburgs aktiv mit!

Die Duisburg Kontor GmbH, eine 100%ige Tochter der Stadt Duisburg, verantwortet die touristische Vermarktung und führt die Marke „DUISBURG IST ECHT“, um das Image unserer Stadt nachhaltig zu verbessern. Als größter Open-Air-Veranstalter der Stadt organisiert Duisburg Kontor jährlich rund 3.000 Marktveranstaltungen und zahlreiche Sonderveranstaltungen, von der Beecker Kirmes bis zum Weihnachtsmarkt. Im Geschäftsbereich Märkte bewirtschaften wir den Großmarkt in Duisburg-Kaßlerfeld und die Wochenmärkte und leisten damit einen wichtigen Beitrag zur Daseinsvorsorge in Duisburg. Unsere Schwestergesellschaft Duisburg Kontor Hallenmanagement betreibt zudem wichtige Veranstaltungslocations wie die Mercatorhalle Duisburg und den Landschaftspark Duisburg Nord.

Als Stabsstelle für beide Gesellschaften umfasst Ihr Aufgabenfeld im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Planung, Beschaffung und Verwaltung der gesamten IT-Infrastruktur (Hard- und Software)
- Administration von Nutzerkonten und Gruppen über Microsoft Active Directory
- Aufbau und Pflege eines effizienten Remote-IT-Managements
- Entwicklung, Einführung und Betreuung cloudbasierter Systeme (z. B. Microsoft 365)
- Sicherstellung der IT-Sicherheit (inkl. Backup-Strategien, Firewalls, Zugriffskontrolle)
- Betreuung unserer Netzwerke und Telekommunikationslösungen
- Mitarbeit bei der Einführung neuer Softwarelösungen und IT-Projekte
- Entwicklung, Aufbau und Betrieb eines Unternehmens-Intranet
- IT-Support für unsere Mitarbeitenden im täglichen Arbeitsumfeld
- Koordination und Steuerung externer IT-Dienstleister

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im IT-Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der IT-Administration, idealerweise in mittelständischen Organisationen

- Sicherer Umgang mit Windows-Servern, Active Directory, Netzwerktechnik und Cloud-Systemen
- Gute Kenntnisse im Bereich IT-Sicherheit und Datenschutz
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise mit hoher Eigenverantwortung
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten und Teamfähigkeit

Das erwartet Sie bei uns:

- ✓ Wir bieten eine interessante, anspruchsvolle Tätigkeit in einem teamorientierten Arbeitsumfeld mit Raum für Selbststeuerung in Vollzeit.
- ✓ Als kommunale Tochtergesellschaft bieten wir einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an den TVöD mit einer Vergütung entsprechend der beruflichen Qualifikation und Erfahrung.
- ✓ Jahressonderzahlung nach §20 TVöD
- ✓ Sie profitieren zusätzlich von der Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes.
- ✓ 30 Tage Urlaub, gleitende Arbeitszeit sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten gem. Betriebsvereinbarung sind selbstverständlich.
- ✓ Außerdem bieten wir zahlreiche Incentives wie Zuschüsse zum Parkticket oder Deutschlandticket Job, Fahrradleasing, Essenszuschuss, Fitness, etc.

Sie möchten etwas mit uns bewegen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und frühestmöglichen Eintrittstermins.

Diversität und Chancengleichheit sind uns wichtig. Alle Bewerbungen – unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Weltanschauung oder Behinderung – sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von Frauen werden in der Auswahlentscheidung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW besonders berücksichtigt.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerbende besonders berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis zum **30.09.2025** per E-Mail an:

Duisburg Kontor GmbH
Frau Birgit Böhm
Landfermannstr. 6
47051 Duisburg

E-Mail: bewerbung@duisburgkontor.de

Tel.: 0203 3052530