DEUTSCHES
FILMINSTITUT
FILMMUSEUM

Das DFF – Deutsches Filminstitut & Filmmuseum sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

IT-Administrator:in (m/w/d)

zur Verstärkung der IT-Abteilung in Vollzeit für den Standort Frankfurt am Main.

Das DFF – Deutsches Filminstitut & Filmmuseum in Frankfurt am Main ist eine führende internationale Filmerbe-Institution. Es vereint Museum, Kino, Archive, Bibliothek, Festivals, digitale Plattformen, filmwissenschaftliche Projekte, Digitalisierungsvorhaben und zahlreiche Bildungsangebote. Angesiedelt in Frankfurt am Main unterhält das DFF enge Beziehungen zu Filminstitutionen, Bildungseinrichtungen und Initiativen weltweit, und baut Brücken vom Filmerbe in die digitale Gegenwart.

Die Rolle des IT-Administrators umfasst u.a. folgende Aufgaben:

- Administration von Servern, Firewalls, Routern, Netzwerken, Systemen und Datenbanken
- Sicherstellung eines störungsfreien und sicheren IT-Betriebs, insbesondere die Verfügbarkeit aller Anwendungen und Services
- IT-technische Anbindung von Standorten und deren IT-Betreuung
- Bearbeitung und Koordination des Service Managements, insbesondere der Supportprozesse
- Entwicklung und Abstimmung von Lösungskonzepten auf Basis aktueller Technologien im Kontext von Online-, Terminal-, Remote- und Desktopangeboten
- Verwendung geeigneter Werkzeuge zur automatisierten Organisation von Hard- und Software, z.B. Softwareverteilung, Inventarisierung und Remote-Administration
- Koordination und Monitoring von externen Dienstleistern und Diensten
- Anfertigung von Dokumentationen

Für diese Aufgaben bringen Sie idealerweise folgende Qualifikationen und Erfahrungen mit:

- Sie können ein abgeschlossenes Studium in der Informatik bzw. ein vergleichbares Studium oder Ausbildung, ergänzt durch mehrjährige Erfahrungen in der IT-Administration, vorweisen
- Sie verfügen über umfangreiche Erfahrungen im Umgang mit Microsoftprodukten, insbesondere AD-Services, Azure, Office und Office365
- Sie verfügen über großes Engagement, haben Spaß an der Arbeit und bevorzugen einen vorausschauenden und flexiblen Arbeitsstil
- Sie sind es gewohnt, kreativ und analytisch zu denken und sind in der Lage, mit Ihrer strukturierten Arbeitsweise die vorgegebenen Ziele zu erreichen
- Sie verstehen es, in komplizierten Situationen schnell und sachlich zu reagieren und zeichnen sich durch eine sehr gute Kommunikations- und Konfliktfähigkeit aus
- Ihre schriftliche und mündliche Kommunikationsstärke beruht auf fließenden Englisch- und Deutschkenntnissen in Wort und Schrift
- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem IT-Leiter, externen Dienstleistern und den Fachbereichen

Das DFF – Deutsches Filminstitut & Filmmuseum bekennt sich zur Chancengleichheit in der Beschäftigung und schätzt Vielfalt unter den Mitarbeiter:innen. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen jeglicher Geschlechtsidentität und sexueller Orientierung, jeglicher religiöser Weltanschauung und aus allen Bereichen der Gesellschaft, unabhängig vom Alter. Bewerbungen von People of Colour und Schwarzen Menschen sowie Menschen mit Migrationsgeschichte begrüßen wir besonders. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Die Stelle ist unbefristet. Eine Tarifeingruppierung erfolgt in Anlehnung an den TVöD Bund.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entstehende Reisekosten können nicht erstattet werden.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien), Ihrer Gehaltsvorstellung und unter Angabe des Betreffs **Stellenausschreibung IT-Administrator** nur elektronisch an folgende E-Mail-Adresse senden: **bewerbungen@dff.film**