



In der Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE)

- Stabsstelle IT/Kommunikation –

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Position

System- und Netzwerkadministrator/in (m/w/d)

in Vollzeit, zunächst befristet auf 2 Jahre mit der Möglichkeit eines anschließend unbefristeten Beschäftigungsverhältnisses, zu besetzen. Bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis E 11 TV-L vorgesehen. Als Dienstort können Mainz, Koblenz oder Trier angeboten werden.

Die Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE) ist eine obere Landesbehörde und unmittelbar dem Ministerium des Innern und für Sport nachgeordnet. Sie vereint die Direktionen Landesarchäologie, Landesdenkmalpflege, Landesmuseum Mainz, Rheinisches Landesmuseum Trier, Landesmuseum Koblenz und Burgen, Schlösser, Altertümer (B.S.A.) sowie verschiedene Stabsstellen für zentrale Verwaltungs-, Marketing- und Bauaufgaben unter einem Dach.

Die Stabsstelle IT / Kommunikation gliedert sich in die Aufgabenbereiche Entwicklung, Infrastruktur, Support, Kommunikation sowie die Geschäftsstelle Digitalisierung und betreut als interner Dienstleister die oben genannten Organisationseinheiten an den Verwaltungsstandorten Mainz, Koblenz, Trier und Speyer sowie an 25 weiteren kleineren Standorten, insbesondere Liegenschaftsstandorten der Direktion Burgen, Schlösser, Altertümer.

Als System- und Netzwerkadministrator/in in der IT-Infrastruktur nehmen Sie folgende Aufgaben wahr:

- verantwortliche Konzeptionierung, Aufbau, Administration und Monitoring von Windows Server-Infrastrukturen (inkl. Virtualisierung auf Basis von HyperV) und Netzwerkinfrastrukturen
- Sicherstellung des IT-Betriebs sowie der Absicherung der IT-Infrastruktur nach BSI-Grundsatz in Zusammenarbeit mit dem Informationssicherheitsbeauftragten
- je nach fachlicher Qualifikation Mitarbeit in den Bereichen Firewall, Exchange/Mail, Domäne/AD, Endpoint Management, Fileserver, Kassensysteme, Anwendungsserver, Datensicherung/Langzeitarchivierung, GPOs
- Mitarbeit 3rd. Level Support bei Hard- und Softwareproblemen
- Dokumentation und kontinuierliche Weiterentwicklung der IT-Infrastruktur
- Mitarbeit in der Beschaffung von Hard- und Software im eigenen Verantwortungsbereich
- Mitarbeit bei der fachlichen Beratung der Direktionen, Stabsstellen und Gremien bei der Umsetzung von Projekten mit Bezug zur IT-Infrastruktur
- Koordination externer Dienstleister im eigenen Verantwortungsbereich

Neben einem abgeschlossenen Hochschulstudium (Bachelor / Diplom (FH)) der Informatik oder einer vergleichbaren IT-Qualifikation (einschlägige Ausbildung mit langjähriger Berufserfahrung) verfügen Sie idealerweise über folgende Qualifikationen und Erfahrungen:

- fundierte Kenntnisse in der Netzwerktechnik (IPv4, IPv6, IPsec, VPN, Ethernet), der aktuellen Microsoft Serverbetriebssysteme und Active Directory sowie der dabei verwendeten Hardware



- fundierte Kenntnisse im Aufbau und Administration von Windowsserversystemen, Linuxserversystemen und Virtualisierungssystemen (Hyper-V)
- sehr gute Kenntnisse und praktische Erfahrung in der Administration von Sicherheitssoftware
- je nach fachlicher Ausrichtung sehr gute Kenntnisse in der Funktionsweise von Firewallsystemen (idealerweise in Produkten der Fa. Fortinet), im Aufbau und Administration von Active Directory Domänen, Exchangeserversystemen oder Mailorganisationen
- Kenntnisse der gängigen IT-Administrationssoftware
- Grundkenntnisse in Vergaberecht, Vertragsrecht sowie den relevanten gesetzlichen Regelungen (DSchG RLP, Landesdatenschutzgesetz RLP, Bundesdatenschutzgesetz, EU-DSchGV, Grundschutzhandbuch BSI, Urheberrecht)
- Bereitschaft zu hohem persönlichen Engagement sowie selbstbewusstes und diplomatisches Auftreten
- Kommunikationsfähigkeit, Organisationsvermögen, Teamfähigkeit, Genderkompetenz, Verantwortungsbereitschaft und Vermittlungskompetenz
- sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens Level C1) und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein Klasse B bzw. 3 sowie entsprechende Fahrpraxis und Bereitschaft zu häufigen (Tages-)Dienstreisen innerhalb von Rheinland-Pfalz

Das Aufgabengebiet ist nicht teilzeitgeeignet.

Im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes streben wir eine Erhöhung des Frauenanteils an und sind an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen und vollständigen Unterlagen in Kopie senden Sie bitte unter der Angabe der **Kennziffer 10/2026 bis zum 05.03.2026** an:

bewerbung@gdke.rlp.de

oder

Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz

Personal

Festung Ehrenbreitstein

56077 Koblenz

Wir bitten, Bewerbungsunterlagen nicht in Mappen oder Hüllen und auch nur als unbeglaubigte Kopien vorzulegen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt werden; sie werden nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Wünschen Sie die Rücksendung Ihrer Unterlagen, bitten wir einen ausreichend frankierten Rückumschlag beizufügen. Sofern Sie Ihre Bewerbung per E-Mail zusenden, bitten wir alle Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei mit einer Dateigröße von bis zu 5 Megabyte zu übermitteln.

Weitere Informationen über die GDKE Rheinland-Pfalz finden Sie auf der Internetpräsenz: www.gdke.rlp.de