



**SOZIAL
KASSE
BERLIN**

www.sozialkasse-berlin.de

Für unser IT-Team in Berlin Lichtenberg suchen wir ab sofort eine(n)

IT-Systemadministrator (m/w/d)

- in Vollzeit (38 Std./Woche), Teilzeit möglich -

Wir sichern den Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen im Berliner Baugewerbe ihre Urlaubsansprüche, gewährleisten die Einhaltung des Mindestlohnes und fördern die Berufsbildung bzw. die Ausbildung von Fachkräften für die Bauwirtschaft. Mit unserer Arbeit sorgen wir in der Branche für einen fairen Wettbewerb und sozialen Ausgleich.

Wir handeln im Auftrag unserer Tarifvertragsparteien, die die Tarifverträge für die Berliner Baubranche aushandeln.

Als Teil unseres IT-Teams kannst Du mit Deinen Ideen technische Lösungen für optimale Abläufe in der Zusammenarbeit zwischen Betrieben, Dienstleistern und der Sozialkasse mitgestalten.

Deine Aufgaben

- Administration und Weiterentwicklung der internen IT-Infrastrukturen
- Ansprechpartner für die Mitarbeiter in technischen Belangen inkl. der Endgeräte wie PC und Drucker sowie Mobilgeräte
- Bereitstellung, Betreuung und Implementierung von virtualisierten Serversystemen einschließlich der präventiven und reaktiven Störungsbehebungen
- Wartung und Kontrolle der IT-Systeme inkl. Backups sowie die Gewährleistung der Systemverfügbarkeit und Einhaltung des Datenschutzes verbunden mit einer hohen IT-Sicherheit im Server-/Clientbereich
- Betreuung der Telefonanlage, Zutrittskontrolle und Alarmanlage
- Verwaltung, Pflege und Beschaffung von IT-Hardware, Software und Lizenzen sowie die Steuerung der zentralisierten Softwareverteilung
- Unterstützung verbundener Institutionen inkl. Datenaustausch

Dein Profil

- fundierte Kenntnisse in der Serveradministration (Microsoft mit Active-Directory, Linux und VMware) sowie im Bereich Netzwerk- und Firewall-Management
- professionelle und selbstständige Arbeitsweise mit einer ausgeprägten Kommunikationsstärke und einem hohen Maß an Engagement und Serviceorientierung
- selbständiges, lösungsorientiertes und kommunikatives Arbeiten im Team, sorgfältiges Dokumentieren, rasche Auffassungsgabe für komplexe Geschäftsabläufe
- sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens C2)

- Erfahrungen mit Datenbanksystemen sind wünschenswert
- abgeschlossenes IT-orientiertes Studium oder einen Abschluss als Fachinformatiker

Deine Benefits

- Offene Unternehmenskultur, die zur Eigenverantwortung ermutigt und ermöglicht, sich persönlich einzubringen
- Familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Bis zu 50 % Home-Office im Monat
- Jobticket oder Tankgutschein (kostenloser Parkplatz auf dem Firmengelände möglich)
- Förderung der fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Gehalt nach Tarifvertrag mit Urlaubsgeld & 13. Gehalt
- 30 Tage Urlaub
- 38-Stunden-Woche

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Eine Entfristung ist vorgesehen. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind ausdrücklich erwünscht. Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Für Rückfragen stehen wir Dir gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Angaben zur Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin per E-Mail an: bewerbung@sozialkasse-berlin.de bis zum 30.09.2026.

[Sozialkasse Berlin](#) – Geschäftsführung – Lückstr. 72/73, 10317 Berlin

Tel. 030-515 39 -170 Frau K. Reinhold