

Mitarbeiter*in (m/w/d)

Server-Administration und IT-Support

zum 1. Dezember 2020 in Frankfurt/Main

Attac Deutschland ist ein bundesweites Netzwerk, das durch Information, Bildung und Aktion Alternativen zur neoliberalen Globalisierung aufzeigt. Wir setzen uns ein für ein gerechtes Welthandelssystem, für die Regulierung der Finanzmärkte und für Verteilungsgerechtigkeit hier und weltweit.

Attac Deutschland sucht eine*n Mitarbeiter*in in Teilzeit für die Administration der Server, den bürointernen IT- und Software-Support, die digitale Infrastruktur des Attac-Netzwerks sowie die Betreuung der Anwender*innen. Die zentralen Aufgaben dieser Stelle sind die Konfiguration, Sicherheitsstruktur und Datenkommunikation der Attac-Server (Debian), die Betreuung der bürointernen EDV/Software sowie die Unterstützung der Anwender*innen im Büro und Attac-Netzwerk.

Sie konzipieren und administrieren die Server und pflegen und prüfen diese unter Anwendung von Apache, php, MySQL, Mailman, ssl und TYPO3. Sie betreiben aktiv den individuellen EDV-Support für Angestellte und Ehrenamtliche und entwickeln die digitale Attac-Netzwerk- und Kommunikationsstruktur nach den Anforderungen der Nutzer*innen im Team weiter. Im IT-Bereich sind Sie Ansprechpartner*in für den Datenschutz.

Wir wünschen uns:

- Berufliche Erfahrung in den Bereichen Server-Administration, Mail-Server und digitale Kommunikation
- Erfahrung im EDV-Support mit Microsoft Windows
- Erfahrungen im Datenschutz
- Erfahrung und soziale Kompetenz im Umgang mit auch wenig IT-affinen Ehrenamtlichen
- Methodische Kenntnisse und Erfahrungen bei der Auswahl, Einführung und Nutzung neuer IT-Software unter Berücksichtigung der Anwender*innenperspektive
- Teamfähigkeit und Identifikation mit den Zielen von Attac

Wir bieten:

- Eine spannende Aufgabe und ein hohes Maß an Eigenverantwortung
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem netten Team
- Eine Vergütung i.H. von 2.240 Euro brutto mtl. zzgl. Kinderzuschlag

Der Arbeitsplatz ist im Attac-Bundesbüro in Frankfurt/Main. Die Stelle ist unbefristet und umfasst 20 Wochenstunden.

Wir freuen uns auf aussagekräftige Bewerbungen bis zum 25. Oktober 2020. Die Bewerbungsgespräche finden am 4. November 2020 im Bundesbüro in Frankfurt statt.

Unterlagen bitte ausschließlich per E-Mail (PDF, Anschreiben, Lebenslauf sowie ein bis zwei aussagekräftige Zeugnisse) an bewerbungen@attac.de.