



Wir – das [Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW](#) – sind eine junge und innovative Landesoberbehörde und gehören in den Geschäftsbereich des Ministeriums der Finanzen.

Wir zahlen nicht nur Gehälter an Regierungsbeschäftigte und verbeamtete Personen des Landes NRW, sondern sind auch zuständig für die Zahlung von Beihilfen und Versorgungsbezügen.

Wir suchen Verstärkung im Bereich des Desktop-Service

Das Referat „IT-Management“, welches der Abteilung Informations- und Kommunikationstechnologie angehört, ist die erste Anlaufstelle für unsere Anwendenden. Dabei spielt der ServiceDesk eine wesentliche Rolle und fungiert als zentraler Anlaufpunkt. Als „Single Point of Contact“ (SPoC) sorgt es für einen strukturierten und serviceorientierten Umgang mit sämtlichen Anfragen. Ein moderner ServiceDesk, wie es im LBV NRW etabliert worden ist, ist die Schnittstelle zwischen Kundschaft und Dienststelle. Dadurch ergeben sich mehr Aufgaben als bei einem klassischen Helpdesk oder Call-Center.

Das bieten wir

- mobiles Arbeiten (z.B. Homeoffice)
- eine strukturierte Einarbeitung
- fachliche und persönliche Fortbildungsmöglichkeiten in unserem Haus sowie in entsprechenden Akademien
- flexible Arbeitszeit zwischen 06:00 Uhr und 19:00 Uhr (in Absprache mit der Führungskraft)
- viele verschiedene Arbeitszeitmodelle – zur [Vereinbarkeit von Familie und Beruf](#), zur [Vereinbarkeit von Beruf & Pflege](#) und für eine gesunde Work-Life-Balance.
- ein attraktives Arbeitsumfeld in einem modernen und verkehrsgünstig gelegenen Dienstgebäude



Ihre Aufgaben

- Sie sind zuständig für den Aufbau, die Konfiguration, den Support und die Inventarverwaltung von Desktops, Bildschirmen, Notebooks, Arbeitsplatz- und Netzwerkdruckern sowie IP-Telefonen.
- Sie planen Umzüge von Hardware und führen diese durch.
- Sie sind verantwortlich für die Inventarverwaltung der Geräte und Gerätelager und die Bereitstellung von Software und Präsentationstechnik.
- Sie leisten First- und Second-Level-Support im Servicedesk und dem Desktop-Service in Form von Ticketannahmen und -bearbeitung sowie Störungsanalysen und -dokumentation.
- Sie sind zuständig für den Support von Office Produkten.

Ihr Profil

- Sie überzeugen durch Ihre serviceorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise.
- Sie sind in der Lage, Ihren Arbeitsplatz auch bei hohem Arbeitsaufkommen selbständig und mit Blick auf die Ziele zu organisieren und strukturieren.
- Sie bringen ein hohes Maß an Team- und Kooperationsfähigkeit mit.
- Sie sind bereit, sowohl Ihre Arbeitszeit als auch Ihren Arbeitsort den dienstlichen Erfordernissen anzupassen.
- Wünschenswert sind gute Kenntnisse
 - ⇒ in Windows-Betriebssystemen sowie Standard Office Anwendungen
 - ⇒ und im Client-Bereich.
- Sie bringen die Bereitschaft zur ständigen Fortbildung mit.

Bewerben können sich

- verbeamtete sowie nicht verbeamtete Personen der allgemeinen inneren Verwaltung der LG 1.2 (oder vergleichbar), die **mehrfährige Berufserfahrung im IT-Bereich** mitbringen.
- Fachinformatiker (m/w/d) oder Personen mit einer sonstigen Berufsausbildung mit IT-Schwerpunkt

Die Stelle bietet Beförderungsmöglichkeiten bis zu Besoldungsgruppe A9 (LG 1.2) und ist mit der [Entgeltgruppe 9a TV-L](#) bewertet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen über das Bewerbungsportal [Bewerbung.NRW](#). Die Frist endet am **30.03.2025**.

Ihre Ansprechpersonen

Für fachliche Fragen:

Michael Busch

☎: 0211/6023-1367

Für Fragen zum Auswahlverfahren:

Sarah Stockhammer

☎: 0211/6023-1542

Allgemeine Hinweise (u. a. Bewerbung schwerbehinderter Menschen, Teilzeitbeschäftigung) zu unseren Stellenausschreibungen finden Sie [hier](#).