



Das **Landesamt für Finanzen (LfF)** ist eine obere Landesbehörde des Landes Rheinland-Pfalz.

Zu unseren Aufgaben gehört u. a. die Festsetzung und Auszahlung der Besoldung und Versorgung der Beamten, die Entgeltzahlung der Beschäftigten sowie die Beihilfe für Versorgungsempfänger und Beienstete des Landes Rheinland-Pfalz.

Mit Einführung des Integrierten Systems für das Personalmanagement und die Bezügeabrechnung (IPEMA®) für die rheinland-pfälzische Landesverwaltung wurde das IPEMA® - Service -Center (ISC) als zentrale Einheit für die Wartung des Regelbetriebs, Anpassung bzw. Erweiterung des IPEMA®-Systems, Service Management sowie Steuerung und Kontrolle aller Abrechnungsläufe installiert.

Das Integrierte Personalmanagementsystem – IPEMA® auf Basis der Standardsoftware SAP S/4HANA wird in der rheinland-pfälzischen Landesverwaltung eingesetzt und wird beim Landesamt für Finanzen betrieben.

Für das IPEMA® - Service -Center (ISC) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das **Team im Anwendungsbetrieb LfF**

## **eine Sachbearbeiterin oder einen Sachbearbeiter (m/w/d) für die Administration „TS-Infrastruktur & Bürokommunikation“**

Auf das Arbeitsverhältnis findet der Tarifvertrag der Länder (TV-L) Anwendung. Die Eingruppierung erfolgt nach den tarifrechtlichen Regelungen in der **Entgeltgruppe 11 TV-L**.

### **Ihre Aufgaben:**

Administration „TS-Infrastruktur & Bürokommunikation“ im Anwendungsbetrieb des Landesamtes für Finanzen, Weiterentwicklung und Gewährleistung des stabilen Betriebes der im Landesamt für Finanzen eingesetzten IT-Infrastruktur mit übergreifenden Aufgaben auf unterschiedlichen Teilgebieten (Betriebsysteme, Terminalserver- und Thin-Client-Lösungen, Datenübertragungsnetze intern (LfF) und extern (LDI), Fachsysteme für das Landesamt für Finanzen, Hardwarekonfiguration, Projektierung neuer Verfahren).

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Hochschulbildung in der Fachrichtung Informatik (Bachelor- bzw. entsprechender Hochschulabschluss) oder entsprechende Berufserfahrung auf dem Gebiet der IT-Administration mit einer entsprechenden abgeschlossenen Berufsausbildung

### **Darüber hinaus sind wünschenswert und von Vorteil:**

- Aktuelle und anwendungserprobte Kenntnisse in der Planung, Administration und Optimierung der Citrix XenDesktop Umgebung
- Aktuelle und anwendungserprobte Kenntnisse im Umgang mit Desktop-Betriebssystem MS Windows 10, Server-Betriebssysteme ab MS Windows Server 2016 (inkl. Active Directory, NTFS-Berechtigung, usw.)
- Sichere Beherrschung der Netzwerktechnik
- Fließende Anwendung von Skriptsprachen (z.B. PowerShell)
- Kenntnisse und Fähigkeiten in der Anwendung von VBA (Visual Basic for Applications)
- Kenntnisse und Fähigkeiten in der Anwendung von Citrix PVS & ELM, OpenVPN und Microsoft SQL
- Kenntnisse des Service-Managements nach ITIL (IT Infrastructure Library)
- Gültiger Führerschein der Klasse B
- Bereitschaft zum Führen von Dienstkraftfahrzeugen bzw. Fahrdienst (Beschaffung, Außenstellen)

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine tarifgerechte Vergütung nach Entgeltgruppe 11 TV-L (Monatliches Entgelt zwischen 3.652,64 € und 5.379,28 € brutto zzgl. einer Jahressonderzahlung in Höhe von 74,35 von Hundert des Monatsentgelts)
- Eine unbefristete Festanstellung nach tarifvertraglichen Regelungen
- Eine wöchentliche Arbeitszeit von 39 Stunden
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr
- Flexible Arbeitszeiten zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben (Montag bis Donnerstag 06:00 – 19:00 Uhr, Freitag 06:00 – 16:00 Uhr)
- Ergonomische Arbeitsplatzausstattung am dienstlichen Arbeitsplatz mit elektrisch höhenverstellbaren Schreibtischen und zwei großen Bildschirmen
- Alternierende Telearbeitsplätze, bei welchen die Hard- und Software von uns bereitgestellt wird
- Kostenlose Parkplätze für Autos, Motorräder und Fahrräder in unserer Tiefgarage
- Eine familienfreundliche Personalpolitik und Kinderferienbetreuung während der Schulferien
- Ein umfangreiches Angebot des betrieblichen Gesundheitsmanagements

**Bitte Kennziffer der Ausschreibung „2024-09-Anwendung“ immer angeben.**

Den Bewerbungsunterlagen fügen Sie bitte einen **Lebenslauf inklusive der entsprechenden Nachweise** bei.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 2024-09-Anwendung bis zum 27.10.2024** als .pdf Dokument per E-Mail an: [karriere@lff.rlp.de](mailto:karriere@lff.rlp.de) oder

in Papierform an das

**Landesamt für Finanzen  
Personalreferat LfF 11a  
Hoevelstr. 10  
56073 Koblenz**

Für Rückfragen stehen Ihnen Herr Engelmann (0261/4933-37316), Frau Conen (0261/4933-37310) und Herr Schmidt (0261/4933-37311) gerne zur Verfügung.

Da Bewerbungsunterlagen aus Organisations- und Kostengründen nicht zurückgesandt werden, bitten wir von der Einsendung von Originalunterlagen und Bewerbungsmappen abzusehen. Soweit eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht ist, ist der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beizufügen.

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach datenschutzrechtlichen Vorgaben vernichtet.

Unsere Datenschutzerklärung zu dem Umgang mit den im Rahmen des Bewerberauswahlverfahrens erhobenen Daten finden Sie auf unserer Homepage <https://lff-rlp.de> unter der Rubrik Service > Datenschutz.

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft werden, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen der Stelle, gewünschte Gestaltung der Arbeitszeit) entsprochen werden kann.

Das Land Rheinland-Pfalz beschäftigt viele Menschen in sehr unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern und mit ganz unterschiedlichen Qualifikationen. Wir fördern aktiv die Gleichbehandlung aller Menschen und wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von der ethnischen Herkunft, dem Geschlecht, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung oder der sexuellen Identität.

Bei entsprechender Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes streben wir eine weitere Erhöhung des Frauenanteils an und sind daher an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert.

Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs.1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt.

Sehr gute Rahmenbedingungen, um berufliche und Familienaufgaben zu vereinbaren, wie zum Beispiel moderne Arbeitszeitmodelle und weitreichende Gleitzeitregelungen sowie die grundsätzliche Möglichkeit der Telearbeit, gewährleisten wir über unsere Selbstverpflichtung "Die Landesregierung - ein familienfreundlicher Arbeitgeber".

Land Rheinland-Pfalz **FAMILIEN-  
FREUNDLICHER  
ARBEITGEBER**