

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (w/m/d)*

Grundsätze technischer NFM Betrieb (EG 11 TV-L, bis zur A 13g BbgBesO)

Im Ministerium der Finanzen und für Europa des Landes Brandenburg in Potsdam ist im **Referat 28** (Betrieb Rechnungswesen Neues Finanzmanagement (NFM) und Lizenz-Management (Customer Competence Center of Expertise)) zum nächstmöglichen Zeitpunkt die o. g. Position **unbefristet** zu besetzen.

Auf Sie warten spannende Aufgaben!

- Grundsatzsachbearbeitung der technischen NFM Betriebssteuerung, dies umfasst vor allem:
 - Inhaltliche Fortentwicklung der zentralen Testkonzeptionen und zentralen Jobkoordination sowie der SAP Berechtigungskonzeption
 - Definition von Prozessen im Landesstandard NFM sowie eigenständige Erarbeitung von Optimierungsvorschlägen
- Zentrale technische Verwaltung der SAP Systemlandschaft:
 - Sicherstellung des technischen SAP Betriebs: Monitoring der SAP-Systeme, der betriebenen Schnittstellen, die technische Überwachung der Jobs, die Kontrolle der Systemeinstellungen, Performanceanalysen, Suche von Langläufern, Netzwerkverfügbarkeitskontrolle
 - Entwicklung und Überwachung des Solution Managers und Durchführung des Change- und Supportprozesses (Schalten der Phasen im Solution Manager, Durchführung der Transporte, Überwachung des Change- und Supportprozesses, der Wartungszyklen und Synchronisation der Wartung mit den Projekten, Hilfe und Schulung der Solution Manager-User, Systemöffnungen für die Meldungsbearbeitung durch SAP)
 - Eigenständige, ITIL-konforme Bearbeitung von SAP Supportmeldungen und Änderungsanträgen unter Einhaltung des NFM Standards
 - Durchführung der Änderungen am SAP System, ggf. unter Hinzuziehung der entsprechenden Dienstleister (inkl. Budgetüberwachung), Koordination dieser Dienstleister für Mandantenkopien, Systemkopien und OSS-Hinweise, Ausfallzeitkoordination, Erweiterung der Technik und Schnittstelleninfrastruktur
- Eigenständige Umsetzung von Projekten

Sie verfügen über

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom FH/HS oder Bachelor) für den Bereich Informatik, Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik oder in vergleichbaren Studiengängen (unabdingbar).

Darüber hinaus erwarten wir

- die Fähigkeit, fachbezogene und fachübergreifende Kenntnisse zu verknüpfen, zu vertiefen sowie in Handlungszusammenhängen anzuwenden
- sehr gute Kooperationskompetenz
- hohes Maß an eigenständigem Handeln

- ausgeprägtes Urteilsvermögen
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität

sowie

- Verhandlungsgeschick, Beratungs- und Kommunikationskompetenz.

Es handelt sich um eine Position, die sowohl IT-technische Anforderungen im Bereich der SAP Administration stellt als auch Verwaltungskennnisse erfordert. Kenntnisse in diesen Bereichen sind daher wünschenswert.

Die Bereitschaft, sich schnell und umfassend in die o. g. Aufgabengebiete einzuarbeiten, wird vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen

- eine verantwortungsvolle, auf das Gemeinwohl orientierte Aufgabe
- eine offene Willkommenskultur, regelmäßige Feedbackgespräche, Möglichkeiten der Vernetzung, kompetente Ansprechpartner/innen
- flexible Arbeitszeitgestaltung, Überstundenausgleich, familienfreundliches Arbeitsklima, vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit einer Verbeamtung, sofern die persönlichen und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

Was Sie noch wissen sollten:

Der Arbeitsplatz ist für Tarifbeschäftigte mit der Entgeltgruppe 11 TV-L bzw. für Beamtinnen und Beamte bis zur A 13g BbgBesO bewertet.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

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



Das Ministerium der Finanzen und für Europa fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und wurde dementsprechend zertifiziert.

Wir bitten Sie, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben; Lebenslauf; Arbeitszeugnisse; Urkunde, Zeugnis und Modulübersicht des Studienabschlusses) **ausschließlich online** über das Stellenportal des öffentlichen Dienstes www.interamt.de unter der Angebots-ID **748967** bis zum **06.02.2022** einzureichen. Unvollständige Bewerbungsunterlagen können leider im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt werden. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

Ihre personenbezogenen Daten werden gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeitet. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie dem „Informationsblatt Datenschutz“ auf unserer Internetseite www.mdf.brandenburg.de entnehmen.

Für Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Krautz (Tel.: 0331/866 – 6149) zur Verfügung.

* w/m/d steht für weiblich/männlich/divers

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!