

Das **Montessori** Bildungshaus Hannover sucht

Wir sind ein freier Träger von zwei Kindertagesstätten, einer Grundschule und einer IGS mit gymnasialer Oberstufe. Rund 100 Mitarbeiter*innen betreuen und beschulen rund 600 Kinder nach den Prinzipien Maria Montessoris.

einen

IT-Administrator (m/w/d)

an unserer

Montessori Schule

in Teilzeit oder Vollzeit
(20 - 38,5 Std./Woche)

Ihre Aufgaben:

- Office 365 Administration
- 1st- und 2nd-Level-Support in den Bereichen Hard- und Software
- Ausbau und Weiterentwicklung unserer IT-Infrastruktur
- Planung, Koordination & Umsetzung vielfältiger IT-Projekte, insb. im Kontext digital unterstützter Schulbildung
- Unterstützung, Beratung und Weiterbildung unserer pädagogischen Teams beim Einsatz von digitalen Medien in Erziehung und Unterricht

Wir wünschen uns:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium in einem Bereich der Informatik. Alternativ mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarem Aufgabengebiet.
- Erfahrung mit Office365 allgemein & Administration von Office365-Diensten mit Microsoft PowerShell
- Hohes Maß an Eigenverantwortung
- Bereitschaft IT-Projekte mit Schüler*innen durchzuführen

Wir bieten:

- Eine Vergütung in Anlehnung an den TV-L
- Offenes Arbeitsumfeld, in dem die Menschen im Mittelpunkt stehen
- Viele Freiheiten bei der Gestaltung des eigenen Verantwortungsbereiches
- Unbefristeter zukunftssicherer Arbeitsplatz und flexible Arbeitszeiten
- Abwechslungsreiche Aufgaben und spannende Projekte in einer an der Montessori-Pädagogik ausgerichteten Bildungseinrichtung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bevorzugt per Mail an
bewerbung.verwaltung@montessori-bhs.de

oder per Post an
Montessori Bildungshaus Hannover gGmbH
Hilde-Schneider-Allee 25, 30173 Hannover



Montessori
Bildungshaus Hannover

www.montessori-bhs.de