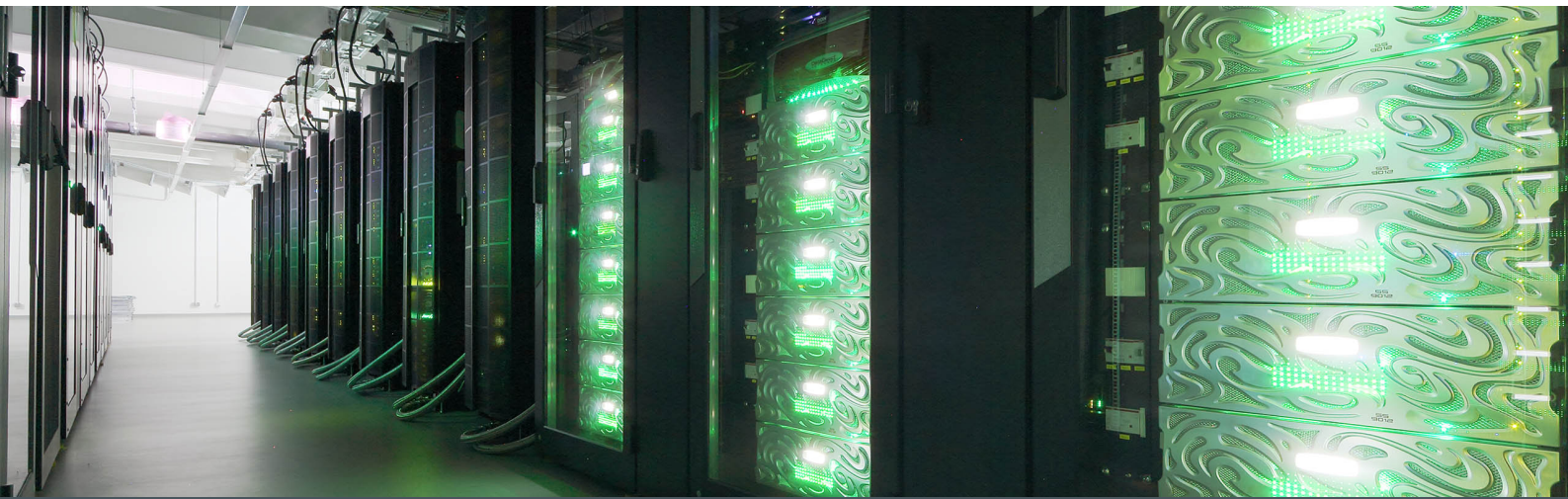




Stellenausschreibung Nr. 20231207

Die GWGD zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d) für die Leitstelle

mit einer regelmäßigen Wochenarbeitszeit von 39 Stunden und einer täglichen Funktionszeit vorwiegend von 9:00 - 17:00 Uhr. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (Bund); die Eingruppierung ist je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe TVöD E 06 vorgesehen. Die Stelle ist nicht zur Teilzeit geeignet und auf zwei Jahre befristet mit der Option auf eine anschließende Entfristung.

Die Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH Göttingen (GWGD) ist eine gemeinsame Einrichtung der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts und der Max-Planck-Gesellschaft. Sie erfüllt die Funktion eines Rechen- und IT-Kompetenzzentrums für die Max-Planck-Gesellschaft und des Hochschulrechenzentrums für die Universität Göttingen. Zusammen mit der Universität ist die GWGD eines von neun Rechenzentren im Verbund Nationales Hochleistungsrechnen (NHR) und nationales KI-Servicezentrum. Zudem ist die GWGD Servicebetreiber für die Nationale Forschungsdateninfrastruktur (NFDI). Die wissenschaftlichen Forschungsaufgaben der GWGD liegen im Bereich der Angewandten Informatik. Ferner fördert sie die Ausbildung von Fachkräften für Informationstechnologie.

Aufgabenbereiche

- Überwachung und Bearbeitung von elektronischen Störmeldungen im Leitstellensystem (Gemos)
- Bewertung der eingegangenen Informationen und deren Zuordnung
- Weiterleitung von Meldungen, entsprechend Veranlassung nach Vorgabe/Dienstanweisung
- Protokollierung wichtiger Ereignisse, z. B. im Dienstbuch
- Überwachung und Steuerung des Gebäudes, z. B. Steuerung der Vereinzelungsanlagen, Sichtung der Videoüberwachung, Kontrollgänge und Öffnen/Verschließen des Gebäudes
- Empfang von Personen, teils mit Begleitung zum Zielort, z. B. bei Wartungen der technischen Gebäudeanlagen
- Ausgabe und Verwaltung von Ausweis- und Zutrittskarten (zum Teil mit Lichtbildausweiskontrolle)
- Erfassung und Dokumentation von Anwesenheiten in Sicherheitsbereichen
- Kommunikation mit internen und externen Bereichen/Stellen
- Annahme und Weiterleitung von Meldungen für den Service Desk
- Warenannahme und entsprechende Informationsweitergabe im Haus
- Mitarbeit in der Haustechnik, z. B. Betreuung der Multimediaanlagen
- Verwaltung der Nutzung der Dienstfahrzeuge; Sicherstellen der Einsatzfähigkeit der Dienstfahrzeuge
- Verwaltung von Schlüsseln
- Datenpflege verschiedener Listen
- Vertretung des Empfangs zur Abdeckung einfacher Tätigkeiten
- Teilnahme an Funktionszeiten nach Dienstplan. Langfristig ist eine Ausweitung der Funktionszeiten auf 365 Tage/Jahr, 24 Stunden/Tag und/oder die Teilnahme an der Rufbereitschaft geplant.

Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem technischen Beruf, vorzugsweise Anlagenmechaniker*in, Elektroniker*in für Gebäude und Energie oder Mechatroniker*in
- Freude an Kommunikation (persönlich und telefonisch) und ein damit verbundenes freundliches und kompetentes Auftreten im Umgang mit Menschen sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung
- Allgemeine Computerkenntnisse
- Lösungsorientiertes Handeln sowie die Fähigkeit, in Stresssituationen ruhig und besonnen zu reagieren
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Fremdsprachenkenntnisse wie z. B. Englisch sind von Vorteil

Unser Angebot

- Ein modernes, vielfältiges und inspirierendes Arbeitsumfeld mit großer Nähe zu Wissenschaft und Forschung an der Schnittstelle mehrerer innovativer Technologiesektoren
- Mitarbeit in einem kompetenten und engagierten Team mit kurzen Entscheidungswegen und einem hohen Maß an Eigenverantwortung und Freiheit
- Qualifizierung und Weiterentwicklung Ihrer Fähigkeiten
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Eine familienfreundliche, offene und lebendige Wissenschaftsstadt mit vielfältigen Freizeit- und Kulturangeboten im Herzen Deutschlands

Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bitten wir um eine Bewerbung **bis zum 08.01.2024** über unser [Online-Formular](#).

Die GWGD strebt nach Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt und begrüßt daher Bewerbungen jedes Hintergrunds. Die GWGD ist bemüht, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen Schwerbehinderter sind ausdrücklich erwünscht. Es ist zu beachten, dass für die Ausübung von Tätigkeiten in bestimmten Bereichen eine entsprechende körperliche Mobilität Voraussetzung ist.

Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen gerne Herr Stefan Teusch (E-Mail: stefan.teusch@gwdg.de) oder Herr Sebastian Pohl (Tel.: 0551 39-30297, E-Mail: sebastian.pohl@gwdg.de).