



Das Romanische Seminar der Universität Zürich sucht eine/n

IT-Koordinator*in (60%)

Am Romanischen Seminar der Universität Zürich forschen und lehren derzeit 16 Professor*innen mit ihren jeweiligen Teams. Das Romanische Seminar betreut rund 700 Studierende in den Bachelor- und Masterstudienprogrammen sowie im Doktorat und zählt insgesamt 150 Mitarbeitende.

Ihre Aufgaben: Als IT-Koordinator*in stellen Sie den störungsfreien Betrieb von rund 100 Arbeitsplätzen und der Server-Infrastruktur sicher, arbeiten dabei dienstleistungsorientiert und proaktiv. Administration, Wartung und Erweiterung der IT-Infrastruktur gehören zu Ihren Aufgaben. Als IT-Koordinator*in sind Sie zudem die Schnittstelle zur Zentralen Informatik.

- Weiterentwicklung IT-Architektur des Seminars (Hardware-, Speicher-, Netzwerk- und Backup-Management)
- Weiterentwicklung der notwendigen IT-Massnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit und der Geschäftskontinuität
- Planung und Einführung von neuen Anforderungen, Dienstleistungen und Kooperationen im IT-Bereich
- Erarbeiten der Flotten- und Procurementstrategie des Seminars inkl. Koordination von Lizenzen
- Installation, Update und Management der Clients (macOS und Windows, inkl. Notebooks)
- First level Support von macOS, Windows, MS Office, Adobe Suite, Teams, Zoom sowie Magnolia (CMS)
- Server-Administration
- Netzwerk-Administration (LAN und WLAN)
- Wartung der Geräte inkl. Drucker, Scanner usw.
- Überwachung IT-Budget und Inventarführung
- Vorteil: Erfahrungen mit Webprogrammierung (PHP/HTML)

Ihr Profil:

Sie bringen fundierte Berufserfahrungen mit und verfügen über eine abgeschlossene Informatik-Grundausbildung (Informatiker*in, TS, FH oder ähnliches) oder eine vergleichbare Qualifikation. Sie arbeiten gerne im Team und selbstständig, sind kommunikativ, sorgfältig und pragmatisch.

Gute Deutsch- und Englischkenntnisse. Vorteil: gute Kenntnisse in mindestens einer romanischen Sprache.

Wir bieten: Eine vielseitige und anspruchsvolle Arbeit in einem sich ständig entwickelnden akademischen Umfeld sowie einen attraktiven Arbeitsort mitten in Zürich. Die Anstellungsbedingungen erfolgen nach kantonalen Richtlinien.

Stellenantritt: 1. Dezember 2022 oder nach Vereinbarung.

Kontakt: Jasmine Giovanelli, Geschäftsführerin, Website:

<https://www.rose.uzh.ch/de/seminar/wersindwir/mitarbeitende/giovanelli.html>



Bewerbungen: Bitte senden Sie Ihre elektronische Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (in einem PDF-Dokument) bis 9. Oktober 2022 per E-Mail an: jasmine.giovanelli@uzh.ch. Ausgewählte Bewerber*innen werden zu einem Gespräch eingeladen. Dieses wird am Mittwoch, 19. oder Donnerstag, 20. Oktober 2022 stattfinden.