

IT-Systemadministrator/in

80%

Das Theodor Kocher Institut (TKI) der Universität Bern ist ein Institut der medizinischen Fakultät (www.tki.unibe.ch) mit einem Forschungsschwerpunkt zu Entzündungsprozessen im zentralen Nervensystem.

In Zusammenarbeit mit der Abteilung Informatikdienste der Universität Bern suchen wir ab **1. Juni 2023 oder nach Vereinbarung** eine/n IT-Systemadministrator/in.

Ihre Aufgaben

- Betrieb, Wartung und Überwachung der gesamten IT Infrastruktur des Instituts:
 - Verwaltung 15 TB NAS-Storage
 - Verwaltung Archivserver zur systematischen Datenarchivierung
 - Filemaker Pro 19 Server
 - Backupsystem Tivoli
 - 60 Clients (Updates, Backup Clients (OSX + WIN) und Remote Support)
 - UniBern VPN 2FA Fortinet
 - Multifunktions Gerät Canon + 4 Netzwerk HP Drucker
- 1st und 2nd-Level Benutzersupport der TKI-Mitarbeitenden in der Anwendung der vorhandenen Systeme inklusive Support Smartphones (Android + iOS) und Studenten Laptops
- Planung von notwendigen Massnahmen und deren Umsetzung für Software und Hardware.
- Ansprechpartner für die zentralen Informatikdienste der Universität Bern und die IT-Verantwortlichen anderer Abteilungen
- Administrative Arbeiten wie Beschaffung von IT-Hard- und Software, Inventarführung, Erstellen von Dokumentationen etc.
- Support für Hybride Videokonferenzen
- Mitarbeit im Projekt 4i (Integration institutsspezifischer IT-Infrastruktur) der Informatikdienste der Universität Bern zur Erarbeitung von Lösungen zum Betrieb forschungsspezifischer Geräte im Uni-Netz

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufslehre Informatik EFZ oder gleichwertig
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich Apple- und Windows-Client-Engineering (Osx10/13 und Windows 10/11)
- Fundiertes Fachwissen im Microsoft Server-Umfeld, Active Directory, DHCP-Server, Netzwerk Infrastruktur
- Firewall Kenntnisse (Fortinet)
- Erfahrung mit Hardwaremontage und Reparatur
- Zusätzliche Kenntnisse in Datenbankverwaltung (z.B. Filemaker Pro 2019) oder Standardapplikationen im Forschungsumfeld (EndNote, Adobe Suite, GraphPad Prism, Zoom, Microsoft 365 Suite) von Vorteil
- Sehr gute mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- Eine zielorientierte, exakte sowie dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Freude an der Erarbeitung neuer Lösungen und am Arbeiten im Team

Wir bieten

- ein lebhaftes, spannendes, internationales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- zeitgemässe und flexible Arbeitsformen inklusive Homeoffice
- Internationales aufgestelltes Team
- Abwechslungsreiche und interessante Arbeitsgebiete
- Anstellungsbedingungen nach Kantonalen Richtlinien

Kontakt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Zögern Sie nicht und lernen Sie uns kennen! Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und einem aussagekräftigen Motivationsschreiben an Frau Fabienne Burri (fabienne.burri@unibe.ch). Für Fragen steht Ihnen unsere Direktorin, Frau Professor Britta Engelhardt gerne unter Telefon Nr. 031 684 41 43 zur Verfügung.