

## IT-Systemadministrator/in

80%

Das Theodor Kocher Institut (TKI) der Universität Bern ist ein Institut der medizinischen Fakultät ([www.tki.unibe.ch](http://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](mailto:fabienne.burri@unibe.ch)). Für Fragen steht Ihnen unsere Direktorin, Frau Professor Britta Engelhardt gerne unter Telefon Nr. 031 684 41 43 zur Verfügung.