



## Webanwendungs-Administration (m/w/d)

Kommen Sie in unser Team und administrieren Sie unsere Webanwendungen. Als Webanwendungs-Administrator/in (m/w/d) sind Sie dabei maßgeblich für die Planung, Entwicklung und den Betrieb von Webanwendungen der LGB zuständig. Gemeinsam mit engagierten Kolleginnen und Kollegen stellen Sie Anwendungen im Internet zur Verfügung und wirken bei der technologischen Weiterentwicklung unserer Systeme mit. Die LGB ist nicht nur Datenbereitsteller auf dem Gebiet der Geobasisdaten und Geofachdaten, sondern agiert vor allem als zentraler Geodienstleister für viele Behörden und Einrichtungen des Landes Brandenburg.

Die Stelle ist **ab sofort**, an unserem Betriebssitz **Frankfurt (Oder)** im Dezernat 32, **unbefristet** mit bis zu **Entgeltgruppe 11 TV-L** zu besetzen.

### Diese Aufgaben erwarten Sie:

Planung, Entwicklung, Betrieb und Steuerung von Webanwendungen:

- Überwachung, Optimierung, Fehleranalyse und Problembeseitigung
- systemtechnische Beratung und Unterstützung der Fachabteilungen
- Unterstützung bei der technologischen Weiterentwicklung
- Programmierung und Anpassung von Schnittstellen
- Kommunikation mit Softwareherstellern

### Diese Qualifikationen bringen Sie mit:

- **Abschluss:** Hochschulausbildung im Bereich Informatik, Medieninformatik oder einer vergleichbaren Fachrichtung bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen durch eine langjährige Tätigkeit im Bereich der IT oder Ausbildung als Fachinformatiker/in bzw. eine vergleichbare Qualifikation, jeweils mit einer einschlägigen sowie mehrjährigen beruflichen Erfahrung im Bereich Web-Administration\*,
- **Fachkenntnisse:** Kenntnisse von der Installation, Pflege und Betrieb sicherer Webanwendungen,
- **Sprachkenntnisse:** gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. Sprachniveau B2).

\* Sofern die Anforderungen der Hochschulausbildung nicht erfüllt werden, ist die Besetzung der Position auch im Rahmen einer mehrjährigen Personalentwicklungsmaßnahme möglich.

### Darüber hinaus wird Ihr Profil abgerundet durch:

- Erfahrung im Umgang mit Skriptsprachen (z. B. Bash oder Python),
- Kenntnisse Zertifikatsmanagement (PKI),
- konzeptionelles, zielorientiertes und selbständiges Arbeiten
- Eigeninitiative und Kreativität bei der Lösung von komplexen Aufgaben
- Sicheres, freundliches und serviceorientiertes Auftreten

### Wir bieten Ihnen:

- **Vereinbarkeit von Familie und Beruf:** flexible Arbeitszeitgestaltung, 30 Tage Urlaub und bezahlte Freistellung am 24. und 31. Dezember, Möglichkeit des Sonderurlaubs nach TV-L, arbeitsortflexibles Arbeiten an bis zu 2 Tagen in der Woche,
- **Finanzielles:** attraktive Vergütung nach TV-L und zusätzlich Jahressonderzahlung, 15 € monatlicher Zuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket, betriebliche Altersvorsorge bei der VBL,
- **Einarbeitung und Weiterentwicklung:** begleitete Einarbeitung nach Einarbeitungsleitfaden sowie umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten im Aufgabengebiet,
- **Gesundheit und Vorsorge:** aktive Pause, Bildschirmarbeitsplatzvorsorge, externe Sozialberatung, mobile Massagen,
- **Mobilität und Standort:** gute verkehrstechnische Anbindung, Parkplätze, Fahrradstellplätze.

### Wir stehen für:

- **Chancengleichheit:** Wir begrüßen Menschen in allen Dimensionen von Diversität und gewährleisten die berufliche Gleichstellung. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- **Flexibilität:** Wir fördern die Vereinbarkeit zwischen Arbeits- und Privatleben. Daher ist die Tätigkeit grundsätzlich teilzeitgeeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob dem Teilzeitwunsch im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.
- **Teamgeist:** Wir leben Zusammenhalt, der bei Teamtagen, Firmenläufen, Events sowie an allen anderen Tagen spürbar ist.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung. Da uns der nachhaltige Umgang mit Ressourcen besonders am Herzen liegt, bitten wir Sie, Ihre **Bewerbungsunterlagen** in **deutscher Sprache** als **pdf-Datei**, unter Angabe der **Kennziffer 2024/18**, bis einschließlich **24.11.2024** an [Karriere@geobasis-bb.de](mailto:Karriere@geobasis-bb.de) zu senden.

Nähere Informationen zum Datenschutz der LGB finden Sie auf unserer [Internetseite\\*](#).

### Ansprechpartner im Personaldezernat

Sebastian Witt

Telefon: 0335 5582-726

Mail: [Karriere@geobasis-bb.de](mailto:Karriere@geobasis-bb.de)

Postanschrift: Heinrich-Mann-Allee 104 B, 14473 Potsdam

Anschrift Ihres Arbeitsplatzes: [Robert-Havemann-Straße 4, 15236 Frankfurt \(Oder\)](#)

\* <https://geobasis-bb.de/lgb/de/datenschutz/>