



Systemadminstratorin / Systemadministrator IT-Support (gn)

Die **M3B GmbH** bündelt die Veranstaltungs- und Vermarktungskompetenz der Marken **MESSE BREMEN**, **CONGRESS BREMEN**, **ÖVB-Arena**, **GROSSMARKT BREMEN** und **Bremer Ratskeller - Weinhandel seit 1405**. Sie steht jährlich für eine Vielzahl an Eigen- und Gastveranstaltungen, belebt die Quartiere der Stadt mit Spezial- und Wochenmärkten, betreibt das Frischezentrum in der Überseestadt, lädt ein zu Führungen durch den historischen Weinkeller des Bremer Rathauses als Teil des UNESCO Welterbes und bietet weit über die Stadt hinaus ihren Kundinnen und Kunden das weltweit größte Sortiment an ausgewählten deutschen Weinen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sucht die M3B für ihr **IT-Team** im Zuge einer Organisationsänderung die Besetzung einer Stelle als

Systemadministratorin / Systemadministrator (gn) IT-Support

In dieser Position erledigen Sie Aufgaben zur Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der **IT-Infrastruktur, IT-Systeme und IT-Anwendungen**. Sie berichten an die Teamleitung.

Ihre Herausforderung:

- Organisation und kontinuierliche Weiterentwicklung unseres IT-Helpdesks
- First-Level-Support für unsere IT-Anwendungen und Unterstützung der Anwender*innen im Tagesgeschäft
- Administration und Überwachung der internen Netzwerk- und Systeminfrastruktur zur Sicherstellung einer stabilen und performanten IT-Landschaft
- Mitarbeit bei der Planung und Umsetzung von IT-Projekten sowie Weiterentwicklung der IT-Architektur
- Betreuung der IT-Infrastruktur bei internen Veranstaltungen (inkl. Vor- und Nachbereitung)
- Mitwirkung bei der Einführung und Integration neuer Hard- und Softwarelösungen sowie deren laufender Betreuung

Sie bringen mit:

- Erfolgreich abgeschlossene IT-Ausbildung (z. B. Fachinformatiker*in Systemintegration) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste einschlägige Berufserfahrung in der Administration von IT-Systemen und Netzwerken
- Erfahrung im Bereich Netzwerkmanagement sowie bei der Unterstützung von Nutzer*innen
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise mit hohem Verantwortungsbewusstsein
- Teamgeist, Kommunikationsstärke sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit aktueller IT-Hard- und Software wird vorausgesetzt

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit mit unbefristetem Vertrag
- Arbeitsplatz im Herzen der Stadt, fußläufig in Bahnhofsnähe und klimaschonend erreichbar
- Regelung für mobiles Arbeiten
- Attraktives Gehalt mit Jahressonderzahlung, Zusatzleistungen und weiteren Vorteilen eines städtischen Unternehmens
- Angebote für Ihre Freiräume in der Arbeitszeitgestaltung und des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Individuelles Personalentwicklungsprogramm

Die Stelle hat einen Umfang von durchschnittlich 40 Stunden wöchentlich und ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Die M3B unterstützt individuelle Arbeitszeitmodelle.

Bitte bewerben Sie sich online unter www.m3b-bremen.de/Karriere. Eventuelle Rückfragen senden Sie an Frau Witzkonski

Die M3B GmbH engagiert sich für Chancengleichheit und Diversität. Bewerbungen von Menschen mit internationaler

Biografie und Menschen aller Geschlechter sind willkommen. Schwerbehinderten Bewerberinnen bzw. Bewerbern sowie Gleichgestellten wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bei Unterrepräsentation werden Bewerbungen von Frauen bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbenden liegende Gründe überwiegen.

M3B GmbH, Referenz: 25.017, Juni 2025, Frau Angelika Witzkonski.



Systemadminstratorin / Systemadministrator IT-Support (gn)

Additional information

| | |
|---------------|---------------------------|
| Location | Bremen |
| Position type | Full-time employee |
| Start of work | As of now |

Responsible

Angelika Witzkonski