

## **IT-Administrator (m/w/d)**

**Nummer:**

**Funktionsbereich :** Verwaltung, Technik, Service und sonstige Dienste

**Einrichtung:** MVZ Universitätsklinikum Halle (Saale) gGmbH

**Beschäftigungsart:** Teilzeit / Vollzeit

**Arbeitszeit :** 40 Stunden pro Woche

### **Der Fokus Ihrer Tätigkeit:**

- Betreuung der Netzwerkanbindung der Standorte (VPN/Terminal-Server-Applikationen)
- Mitarbeit bei der Digitalisierung von Arztpraxen/Krankenhaussprechstunden eines MVZ
- 1st- und 2nd-Level-Support
- Benutzer- und Rechteverwaltung
- Aufbau, Anschluss und Einbindung von Clients (Computer und Drucker) in das Netzwerk
- Administration des Praxisverwaltungssystems x.vianova und dazugehöriger Telematiklösungen (Benutzerverwaltung, technischer Support, Updateverwaltung)
- Einführung und Verwaltung neuer Softwarelösungen
- Zusammenarbeit mit IT-Dienstleistern, externen Partnern und Firmen

### **Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten:**

- Sehr gute Kenntnisse von Standardsoftware (Microsoft Office), Betriebssystem Windows 10
- Sehr gute Kenntnisse zu Standardschnittstellen im Gesundheitswesen (HL7, xDT)
- Strukturiertes, eigenständiges Arbeiten
- Mobilitätsbereitschaft, Kommunikationsfreude, Teamfähigkeit
- Idealerweise Kenntnisse zu Prozessen in Arztpraxen

### **Ihre Vorteile bei uns:**

- Geregelt familienfreundliche Arbeitszeiten (Montag – Freitag) mit Option auf Home –Office
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungsorientierte Vergütung
- Engagiertes und kollegiales Team
- Corporate Benefits
- Dienstradleasing

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an die Kaufmännische Geschäftsführung des MVZ. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Medizinisches Versorgungszentrum

Universitätsklinikum Halle gGmbH

**Herrn Andreas Eisoldt**

Walter-Hülse-Straße 9

06120 Halle (Saale)

E-Mail an: [mvz@uk-halle.de](mailto:mvz@uk-halle.de)

Tel: 0345/5573055