

Systemadministrator*in

Aufgabenbeschreibung

- Verwaltung der Accounts der Berlin Bullets (Einrichtung, Verteilung, Überwachung, Löschung)
- technische administration und Unterstützung der Nutzer von G Suite, SpielerPlus und Hudl
- Unterstützung des/der Pressemanagers*in bei der Administration der Website Updates, (-Account-Sicherheit, Backup) CMS ist Wordpress.
- Unterstützung der Abteilungsleitung bei der Einführung neuer Hard- und Software
- Fortentwicklung, Präsentation und Umsetzung des „digitalen Vereins“
- Einarbeitung eines/einer weiteren Systemadministrators*in (Tandemprinzip)
- Planung und Überwachung des Budgets