

Stellenausschreibung Nr. 112/2025

Das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung (HZI), sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine_n

**Informatiker_in Systemintegration /
E-Mail-Administrator (m/w/d)**

Das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung mit Sitz in Braunschweig, betreibt als Mitglied der Helmholtz-Gemeinschaft Spitzenforschung auf dem Gebiet der Infektionskrankheiten. Unsere Wissenschaftler_innen entwickeln neuartige Methoden und Strategien, um Infektionskrankheiten immer schneller und wirksamer bekämpfen zu können. Unser gemeinsames Ziel sind neuartige Ansätze zu Prävention, Diagnose und Therapie von Infektionskrankheiten. Im Zentrum unserer Forschung bakterielle und virale Krankheitserreger, ihr Wechselspiel mit dem Immunsystem des Menschen und neue wirksame Wirkstoffe und Vakzine.

Durch ein breites Spektrum an Services und Projekten unterstützt die Abteilung Rechenzentrum unter der Leitung von Herrn Rafael Ignaczak sowohl die Wissenschaft als auch die Administration und leistet auf diese Weise einen grundlegenden Beitrag für die Erfolge in der Infektionsforschung des HZI. In einer komplexen IT-Umgebung an mehreren Standorten werden tägliche Herausforderungen an 22 Mitarbeitende und sechs Auszubildende gestellt und mittels Kompetenz und Teamgeist in einem freundlichen Umfeld gemeistert.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Administration und Betrieb einer hochverfügbaren und komplexen E-Mail-Infrastruktur für alle Standorte des HZI auf Basis von Microsoft Exchange 2019, FortiMail, Hardware Loadbalancern und Artec EMA (Enterprise Mail Archiv)
- Betreuung sämtlicher lokaler Mailsysteme und Server
- Sie stellen die Hochverfügbarkeit (Cluster, Load Balancing, Redundanz) sicher
- Powershell Skripte verstehen, modifizieren und erstellen
- Verwaltung einer einheitlichen E-Mail Signatur
- Erstellung von Fachkonzepten und Dokumentation der zuständigen Systeme
- Endanwendersupport zu diesem Themenkomplex im 1st und 2nd Level Support
- Planung und Durchführung von Projekten im E-Mail Service
- Sie kommunizieren mit herstellenden Betrieben, Dienstleistenden und Partner_innen und koordinieren diese zueinander
- Sie stimmen sich eng mit ihren Kollegen_innen ab (u.a. Team Backup, Team Active Directory, Team Netzwerk, Team Client-Management)
- Sie koordinieren IT-Sicherheitsthemen und stimmen diese mit den Verantwortlichen in Braunschweig ab

Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten:

- Erfolgreich abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium in Informatik, Wirtschaftsinformatik, IT-Management oder vergleichbare Ausbildung mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen
- Umfangreiche Erfahrung in der Administration von Microsoft Exchange
- Umfangreiche Erfahrung in der Administration von E-Mail-Gateways (z.B. FortiMail)

- Umfangreiche Erfahrung in der Administration von Hardware Loadbalancern
- Kenntnisse zu gängigen Mail-Protokollen: SMTP, SMTPS, MAPI over HTTPS, S/MIME, POP3, IMAP, IMAPS, EAS, EWS, DKIM, SPF, DMARC, ARC, HTTPS
- Erfahrung in der Administration von Spam- und Virenfiltern
- Grundlegende Kenntnisse zu DNS und LDAP
- Kenntnisse bei der Mitwirkung zu Backup- und Restore-Prozessen
- Erfahrung in Loganalyse, Überwachung von Queues, Monitoring und Troubleshooting
- Berufspraktische Erfahrung im Second Level Support
- Umgang und Administration von Microsoft Outlook
- Selbstständiges Arbeiten wird vorausgesetzt
- Umfangreiche Erfahrungen im professionellen Kundensupport
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke – Sie können technische Sachverhalte adressatengerecht und verständlich vermitteln
- Lernbereitschaft und Neugier – Sie bleiben fachlich am Ball, interessieren sich für neue Entwicklungen und bilden sich kontinuierlich weiter
- Verantwortungsbewusstsein – Sie übernehmen Verantwortung für Ihre Aufgaben und gehen besonders bei sicherheitsrelevanten Themen sorgfältig vor

Vorteilhaft für diese Stelle (aber kein Muss-Kriterium):

- Zertifikate zur Weiterbildung in der Administration von Windows Exchange Server 2019
- Erste Erfahrungen in der Administration von Secure Mail-Gateways zur Einrichtung einer automatisierten Ende-zu-Ende E-Mail-Verschlüsselung
- Erste Erfahrungen bei der Administration von Mail-Archivierungssystemen (z.B. Artec Enterprise Mail Archiv)
- Erfahrung in Microsoft Active Directory sind von Vorteil
- Erfahrung in Microsoft 365
- Erfahrung bei Analyse von Log mit FortiAnalyzer
- Erfahrung in der Einrichtung Multi-Faktor-Authentifizierung im Bezug auf Webmail
- Erfahrung in der Umsetzung von IT-Grundschutz oder ISO 27001

Wir bieten Ihnen:

- Eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Forschungsinstitut mit einem internationalen Umfeld am Science Campus Süd in Braunschweig
- Eine hochmoderne Infrastruktur und modernste Technologien
- Flexible Arbeitszeitgestaltung, Teilzeitmodelle sowie Homeoffice
- Eine Unternehmenskultur der Wertschätzung und Förderung der Chancengleichheit
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur Entwicklung fachlicher Kenntnisse und persönlicher Fähigkeiten
- Ein Familienbüro zur Unterstützung von Familie und Beruf, sowie Angebote für eine verbesserte Kinderbetreuung bspw. auch in den Ferien
- Interessante Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes
- Möglichkeit eines Arbeitgeberzuschusses zum Jobticket

Bei gleicher fachlicher Eignung erhalten Schwerbehinderte den Vorzug. Um Ihre Rechte zu wahren, bitten wir Sie, uns einen deutlich erkennbaren Hinweis auf das Vorliegen einer Schwerbehinderung in Ihrem Anschreiben oder Lebenslauf zu geben.

Das HZI engagiert sich aktiv für Gleichstellung, Vielfalt und Integration. Aus diesem Grund verfolgt das HZI das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Einstellungstermin:	Zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet.
Vergütung:	E 11 TVöD Bund
Arbeitszeit:	39 Stunden pro Woche
Arbeitsort:	Braunschweig
Probezeit:	6 Monate
veröffentlicht:	16.10.2025
Bewerbungsschluss:	13.11.2025

Nähere Informationen erhalten Sie von Herrn Michael Usinger, per E-Mail an:
michael.usinger@helmholtz-hzi.de.

So bewerben Sie sich:

Bitte **bestätigen Sie** uns zusammen mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen die Kenntnisnahme unserer Datenschutzerklärung und Ihre Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten. Bitte nutzen Sie dafür den Textbaustein in unserer [Datenschutzerklärung](#). **Ohne diese Erklärungen können wir Ihre Bewerbung nicht berücksichtigen** bzw. weiterbearbeiten und werden bereits eingegangene Bewerbungsunterlagen nach Ablauf der Bewerbungsfrist unverzüglich löschen.

Bitte **fügen Sie** Ihren Bewerbungsunterlagen ein Anschreiben, einen Lebenslauf, (Arbeits-) Zeugnisse, Zertifikate und (wenn vorhanden) Arbeitsproben oder Referenzprojekte bei. Bitte verzichten Sie auf die Einsendung eines Fotos.

Ihre Unterlagen **senden Sie** bitte unter Angabe der **Kennziffer 112/2025** an das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung GmbH, Personalabteilung, Inhoffenstr. 7, 38124 Braunschweig oder per [E-Mail](#). Bei Zusendung Ihrer Bewerbung in elektronischer Form bitten wir um **Zusammenfassung in einem (1) PDF-Dokument**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!