



## IT-Systemadministrator im Bereich E-Mail/ Postmaster (m/w/d)

### Ausschreibungskennziffer 25/2026

Universitätsrechenzentrum

Umfang: 1,0 VZÄ (40 Stunden/Woche, Teilzeit möglich)

Vergütung: max. E 11 TV-L (je nach pers. Voraussetzungen)

Beginn: frühstmöglich

Die TUBAF ist eine international vernetzte, forschungsstarke und trotzdem familiäre Universität im Herzen von Sachsen, deren Schwerpunkt insbesondere auf Zukunftsthemen wie Geo, Material, Energie und Umwelt liegt. Im Universitätsrechenzentrum ist für den Betrieb des zentralen Mailservers sowie anderer Basisdienste im Bereich E-Mail eine Stelle mit folgenden Aufgaben nachzubesetzen.

#### Ihre Aufgaben:

- Betrieb der zentralen E-Mail-Umgebung auf Basis von Postfix und Dovecot (Postmaster der TUBAF)
- Betrieb und Weiterentwicklung des Anti-Spam-Mailgateways auf Basis von FortiMail
- Planung, Aufbau und Betrieb eines neuen Webmail- und Groupware-Systems inkl. Migration der Nutzerdaten
- Einführung und Betrieb eines allgemeinen Systems zur Verwaltung von Mailverteilerlisten (bspw. Sympa)
- Monitoring der betreuten Server
- IT-Dokumentation von Systemen und Applikationen

#### Das erwarten wir von Ihnen:

- abgeschlossenes Studium (Bachelor) mit technischem Schwerpunkt, vorzugsweise in Informatik oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Berufserfahrung im Aufgabengebiet, insbesondere sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Postfix, Dovecot und SMTP
- sehr gute Kenntnisse im Betrieb von Linux- und FreeBSD-Systemen
- sehr gutes Bewusstsein und entsprechende Kenntnisse im Bereich IT-Sicherheit (DKIM, SPF, DMARC, ...)
- Grundkenntnisse im Bereich Microsoft Exchange u. LDAP sind wünschenswert
- Kenntnisse der für Mailsysteme relevanten Internetstandards (z.B. RFC 5321, RFC 5322, RFC 6854, RFC 3463 u.a.) wären von Vorteil
- Automatisierung und Scripting von wiederkehrenden Aufgaben
- selbstständiger und zuverlässiger Arbeitsstil, kreative und analytische Problemlösefähigkeiten
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse sowie gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift; diskreter Umgang mit sensiblen Daten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und teamorientiertes Auftreten

#### Das können Sie von uns erwarten:

- familienfreundliche Arbeitsbedingungen und flexible Arbeitszeiten
- Vergütung nach TV-L mit attraktiven Nebenleistungen (z. B. vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge VBL)
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Mitarbeit in spannenden Projekten mit engagierten Kolleginnen und Kollegen und hohem Gestaltungsspielraum, Einarbeitung durch langjährige Mitarbeiterinnen (m/w/d)
- vergünstigtes Jobticket

#### Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der Kennziffer (25/2026)

**bis zum 02.03.2026 bevorzugt per E-Mail an:**

[bewerbungen@tu-freiberg.de](mailto:bewerbungen@tu-freiberg.de)

oder an:

**TU Bergakademie Freiberg  
Dezernat Personalangelegenheiten  
09596 Freiberg**



**Für weitere Informationen steht Ihnen**

**Herr Dr. Andreas Kluge**

**E-Mail:**

[Andreas.Kluge@hrz.tu-freiberg.de](mailto:Andreas.Kluge@hrz.tu-freiberg.de)

**Tel.: 03731 39-3112**

**zur Verfügung.**

Schwerbehinderte oder Gleichgestellte (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie einen Nachweis bei. Die TU Bergakademie Freiberg fördert gezielt den Anteil von Frauen und lädt qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung ein.

