

IT-Administrator (m/w/d)

Unser Mandant gehört zu den weltweit führenden und jahrzehntelangen Premiumanbietern von technischen Systemen. Auf Sie wartet ein unbefristeter Arbeitsvertrag, attraktive Konditionen, Mitarbeiterrabatte sowie spannende Aufgaben.

Wesentliche Aufgaben:

- ✓ Qualifizierung und Bearbeitung eingehender IT-Anfragen im 1st-/2nd-Level-Support gemeinsam mit unserem Managed Service Partner
- ✓ Effiziente Bearbeitung und Dokumentation von Support-Tickets
- ✓ Installation, Wartung und Aktualisierung von Hard- und Softwarekomponenten
- ✓ Unterstützung der Anwender bei der Einrichtung und Nutzung von IT-Endgeräten und -Systemen
- ✓ Verwaltung von Benutzerkonten und Berechtigungen über Microsoft 365 sowie AD/Entra ID
- ✓ Durchführung und Begleitung von IT-Projekten im Bereich Digital Workplace und Rollouts
- ✓ Überwachung IT-Sicherheit, Einhaltung von DS- und Sicherheitsrichtlinien, sowie Zugriffskontrollen
- ✓ Dokumentation der IT-Prozesse und Konfigurationen
- ✓ Kommunikation mit externen Dienstleistern und Supportpartnern

Ihr Profil:

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung im IT-Bereich z. B. Fachinformatiker oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Fundiertes technisches Verständnis im Bereich IT-Systeme, Netzwerke, Endgeräte sowie Windows- und Microsoft 365-Umgebungen
- ✓ Erfahrung in der Administration von Active Directory / Entra ID, Microsoft 365, Windows Clients sowie grundlegendes Wissen über IT-Security-Standards
- ✓ Ausgeprägte Serviceorientierung und Verständnis für die Anforderungen interner Kunden, insbesondere aus Produktion und Service
- ✓ Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- ✓ Teamfähigkeit sowie Bereitschaft zur standortübergreifenden Zusammenarbeit
- ✓ Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung in neuen Technologien
- ✓ Gute Deutsch-/Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihr Ansprechpartner:

Silvia Scharff

Tel. 0911/377 09 53

job@snecit-personalberatung.de