



Unser Kunde ist ein mittelständisches Dienstleistungsunternehmen mit Sitz in Heidelberg. Angeboten werden Services in den Bereichen Finanz- / Rechnungswesen, HR sowie Immobilien und IT. Für diesen Kunden suchen wir im Rahmen der Festanstellung am Standort Heidelberg zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Windows Systemadministrator (w/m/d)

**Job-ID: CF-00005681**

**Ort: Heidelberg**

**Remoteanteil / Home Office: 40%**

### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Unterstützung des IT-Supports
- Aufnahme, Klassifizierung, Analyse und Nachverfolgung von Problem- und Servicemeldungen
- Unterstützung bei Betrieb, der Konfiguration und Administration unserer IT-Infrastruktur und Clientumgebung
- Administration der zentralen Softwareverteilung, Automatisierung von Installationsprozessen und Durchführung von Client-Rollouts
- Erstellung und Pflege der Dokumentation der IT-Landschaft
- Unterstützung bei Veranstaltungen und Übernahme der Verantwortung für den effektiven Einsatz der Technik

### **Ihre fachlichen Voraussetzungen:**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich Informatik oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Bereich Administration
- Gute Kenntnisse in folgenden Bereichen:
  - Administration von Windows- und MacOS-Clients
  - Softwareverteilung (idealerweise baramundi)
  - Active Directory und Microsoft Exchange
  - Erste Berührungspunkte in den folgenden Bereichen:
    - Administration von Microsoft 365
    - VoIP-Telefonie (idealerweise Starface)
    - Medientechnik
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## **Ihre persönlichen Voraussetzungen:**

- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Teamgeist und Engagement
- Positive, motivierte und lösungsorientierte Einstellung

## **Unser Mandant bietet:**

- Betriebliche Altersversorgung und überdurchschnittlich hohe Sozialleistungen, die flexibel und je nach Lebenssituation individuell gestaltet werden können
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit Projektverantwortung zu übernehmen
- Regelmäßige Teamevents
- Work-Life-Balance: flexible Arbeitszeit
- 30 Urlaubstage, zusätzlich sind der 24.12. und der 31.12. arbeitsfrei
- Flexibles arbeiten im Homeoffice möglich
- Job-Ticket und / oder Jobrad
- Kostenfreies Parkhaus sowie Fahrradparkplatz jeweils mit Lademöglichkeit
- Hauseigene Kantine mit abwechslungsreicher Auswahl an Gerichten und kostenlosen Getränken



### **Your Contact Person:**

**Josefa Eickershoff**

auteega GmbH  
Kaiserring 14-16  
68161 Mannheim

Phone: +49 151 228 862 45

E-Mail: [josefa.eickershoff@auteega.com](mailto:josefa.eickershoff@auteega.com)

Apply now