



Unser Kunde ist ein Zulieferer, Entwicklungs- und Servicepartner für Industrieunternehmen in unterschiedlichen Bereichen und beschäftigt weltweit rund 300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Für diesen Kunden suchen wir im Rahmen der Festanstellung am Standort Mannheim zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:

### Windows Systemadministrator (m/w/d)

**Job-ID: CF-00006383**

**Job-Ort: Mannheim**

**Remoteanteil / Home Office: 40%**

#### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Überwachung und Sicherstellung des Betriebs der gesamten Windows Serverinfrastruktur inkl. des Storage & Backup Systems (Windows Server, Microsoft Exchange, Veeam) im Team (3 Personen)
- Weiterentwicklung der Serverlandschaft und Mitarbeit bei Projekten
- Überwachen und Sicherstellen der virtualisierten Server (VMware / Hyper V)
- Analyse, Priorisierung und Behebung von technischen Störungen
- First- und Second-Level Support für Windows Clients, Hardware und Software
- Unterstützung bei IT-Fragen der Mitarbeitenden aus allen Standorten
- Support und Einrichtung von Mobile Devices, Printers und Telefonie
- Kommunikation und Steuerung von externen Dienstleistern und Herstellern
- Pflege und Verwaltung von Dokumentationen

#### **Ihre fachlichen Voraussetzungen:**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Fachinformatiker für Systemintegration oder eine gleichwertige Ausbildung
- Erfahrungen in der Betreuung von Firmen-Netzwerken
- Erfahrung im 1st und 2 Level Support
- Erfahrungen in den Bereichen:
  - Windows Server
  - Microsoft Exchange Server
  - Virtualisierung (VMware / Hyper-V)
- Gute Kenntnisse in den Bereichen:
  - Netzwerk
  - TCP/IP
  - Routing
  - Firewall (Sophos oder ähnliche)

- End Point Protection
- Erfahrung im Bereich Backup (Veeam)
- Kenntnisse und Erfahrungen mit Microsoft Azure und Microsoft 365
- Grundkenntnisse in ITIL sind wünschenswert

### **Ihre persönlichen Voraussetzungen:**

- Kommunikationsstärke
- Teamgeist
- Analytische und strukturierte Arbeitsweise

### **Unser Mandant bietet:**

- 38,5 Stunden-Woche und 30 Tage
- Urlaub
- Flexibles Arbeitszeitmodell
- Homeoffice Möglichkeiten
- Gleitzeitregelung
- Individuelle Weiterbildungsangebote



### **Ihr Ansprechpartner:**

**Adrian Weinast**

auteega GmbH  
Kaiserring 14-16  
68161 Mannheim

Telefon: +49 621 122 664 11

E-Mail: [adrian.weinast@auteega.com](mailto:adrian.weinast@auteega.com)

Jetzt bewerben