



Unser Kunde ist in der Wohnungs- und Immobilienkonzern der Stadt Frankfurt am Main tätig. Kernaufgaben sind die kaufmännische und technische Betreuung seiner Liegenschaften, die Projektentwicklung sowie die Weiterentwicklung des Immobilienbestandes. Der Konzern betreut ca. 60.000 Wohnungen und hat die die rund 800 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Für diesen Kunden suchen wir im Rahmen der Festanstellung (befristet auf 2 Jahre mit Übernahmemöglichkeit) am Standort Frankfurt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

SAP Basis Administrator (m/w/d)

Job-ID: CF-00006307

Job-Ort: Frankfurt am Main

Remoteanteil / Home Office: 40%

Ihre Hauptaufgaben:

- SAP-Basisadministration und Sicherstellung eines ordnungsgemäßen, stabilen und performanten Betriebs der SAP-Systeme (ERP und BW) On-Premises
- Mitwirkung im aktuellen SAP HANA-Migrationsprojekt
- Durchführen von Release-Wechseln und Installation von Support Packages
- Installieren und Konfigurieren von SAP-nahen Systemen und Anwendungen
- Monitoring der Schnittstellen und Systeme
- Steuern und Überwachen von Dienstleistern
- Durchführen von SAP-Systemkopien mit Daten-Anonymisierung
- Mitarbeiten und Realisieren von SAP-Projekten
- Solution-Manager Administration/Konfiguration
- S-User-Verwaltung
- 1st- und 2nd-Level-Support bezogen auf SAP Basis-Themen

Ihre fachlichen Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium im Bereich Informatik, Wirtschaftsinformatik oder eine vergleichbare Qualifikation (z. B. adäquate Ausbildung)
- Mind. 2-3 Jahre Berufserfahrung in der SAP Basis Administration und dem Betrieb einer SAP-Systemlandschaft
- Kenntnisse der SAP Tools im Basis-Umfeld
 - Solution Manager
 - Transport Organizer
 - System Monitoring
- Praktische Erfahrungen in der Migration nach S/4 HANA sind wünschenswert
- ABAP Kenntnisse sind von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- Agiles Mindset
- Eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise
- Positive, motivierte und lösungsorientierte Einstellung

Unser Mandant bietet

- Flexible Arbeitszeiten
- 37h Woche
- 30 Tage Urlaub und 11 Gleittage
- Mobiles Arbeiten
- Corporate Benefits
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vergünstigtes Deutschlandticket
- Fortbildungsmöglichkeiten

Ihr Ansprechpartner:

Adrian Weinast

auteega GmbH
Kaiserring 14-16
68161 Mannheim

Telefon: +49 621 122 664 11

E-Mail: adrian.weinast@auteega.com

Jetzt bewerben