



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



Ihr Ansprechpartner:

Josefa Eickershoff

auteega GmbH
Kaiserring 14-16
68161 Mannheim

Telefon: +49 151 228 862 45

E-Mail: josefa.eickershoff@auteega.com

Jetzt bewerben