



Unser Kunde ist ein Online- und Versandhandelsunternehmen für Bürobedarf. Mit mehr als 1.600 Mitarbeitern und einen Umsatz von über 800 Millionen Euro legt er großen Wert auf kontinuierliches Firmenwachstum. Die steige Weiterentwicklung haben den Kunden zur Nr. 1 im Online- und Versandhandel für gewerblichen Bürobedarf in Deutschland und zur Nr. 3 in Europa gemacht. Zu seinem Kundenstamm zählen mehr als 3 Millionen Kunden in Deutschland, Österreich und Belgien und der Vertrieb erfolgt ausschließlich über Kataloge sowie über die aktuell 18 Internet-Shops. Für diesen Kunden suchen wir im Rahmen der Festanstellung am Standort Offenburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

### SAP Basis Administrator (m/w/d)

**Job-ID: CF-00006958**

**Job-Ort: Offenburg**

**Remoteanteil / Home Office: 40%**

#### Ihre Hauptaufgaben:

- Betreuung einer mehrstufigen SAP Landschaft bestehend aus:
  - ERP
  - HCM
  - CRM
  - Solution Manager
  - EWM
  - SAP Cloud
- Installation, Konfiguration und Administration der SAP Systeme und SAP Datenbanken
- Sicherstellung des reibungslosen Betriebs der SAP-Applikationen in folgendem Umfeld:
  - Power10
  - Windows
  - Linux
  - AIX
  - Cloud
- Unterstützung bei Support-Maßnahmen und Störungsbehebung
- Überwachung der Systeme inklusive
  - Loganalysen
  - Schnittstellen
  - Performance
- Übernahme der folgenden Aufgaben:
  - Backup & Recovery
  - Archivierung
  - Benutzer-, Rollen- und Berechtigungsverwaltung
- Systemübergreifende Jobsteuerung in UC4, Durchführung von Upgrades, Patches, Backups

- Unterstützung bei der Planung und Umsetzung von SAP-Projekten sowie Integration neuer Technologien wie Cloud-Lösungen und SAP S4/HANA

### **Ihre fachlichen Voraussetzungen:**

- Erfolgreich abgeschlossenes Informatikstudium oder eine vergleichbare Ausbildung, z. B. als Fachinformatiker
- Mehrjährige Erfahrung als SAP-Basis-Administrator
- Kenntnisse in folgenden Bereichen und Tools:
  - Backup & Recovery und Archivierung
  - Job-Scheduling-Tool: UC4
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### **Ihre persönlichen Voraussetzungen:**

- Analytische, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Eigeninitiative

### **Unser Mandant bietet:**

- 37,5 Stunden / Woche
- Mobile Office
- Flexible Arbeitszeiten
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge
- Bezuschusste Kantine
- Kostenlose Obst und Getränke
- Mitarbeiterparkplätze
- Mitarbeiter Events
- Mitarbeiterrabatten
- Sportangeboten
- Fahrrad-Leasing



**Your Contact Person:**

**Adrian Weinast**

auttega GmbH

Kaiserring 14-16

68161 Mannheim

Phone: +49 621 122 664 11

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

Apply now