



Unser Mandant mit Hauptsitz in Ludwigshafen ist ein Unternehmen, das sich auf die Konzeption, die Umsetzung und den Betrieb von innovativen IT-Anwendungen sowie sicherer IT-Infrastruktur-Services für die digitale Transformation spezialisiert hat. Das Unternehmen beschäftigt etwa 150 Mitarbeiter an fünf Standorten. Für den Standort in Ludwigshafen sucht unser Kunde zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen der Festanstellung einen qualifizierten:

Microsoft Systemadministrator (m/w/d)

Job-ID: CF-00006922

Job-Ort: Ludwigshafen

Remoteanteil / Home Office: 60%

Ihre Hauptaufgaben:

- Planung, Implementierung und Administration klassischer Microsoft-Systeme wie:
 - Windows Server
 - Active Directory
 - Exchange
- Aufbau, Betrieb und Verwaltung von Microsoft-Cloud-Diensten (z. B. Entra)
- Softwareverteilung und Paketierung
- Wartung und Betreuung von VDI-Umgebungen
- Analyse und Auswertung von Performance- sowie Fehlerprotokollen
- Durchführung von System-Upgrades und -Migrationen
- Unterstützung des Endanwendersupports bei Bedarf
- Erstellung und Pflege von Systemdokumentationen sowie Betriebs- und Wartungsprozessen
- Implementierung und Verwaltung von Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz der IT-Infrastruktur
- Mitarbeit im Bereich Modern Workplace Management inkl.
 - Intune
 - SCCM
 - Baramundi

Ihre fachlichen Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder Studium im Bereich Informatik, Wirtschaftsinformatik oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Mehrjährige Erfahrung in der Administration von Microsoft-Systemen
- Fundierte Kenntnisse in
 - Windows Server

- Active Directory
- Exchange
- Erfahrung mit Virtualisierungstechnologien wie Hyper-V, VMware
- Idealerweise Zertifizierung in Betriebsführung, bevorzugt mit ITIL V4
- Wünschenswert sind Microsoft-Zertifizierungen wie
 - MCSA
 - MCSE
 - Microsoft Certified: Azure Administrator Associate
- Erfahrung im Umgang mit Virtual-Desktop-Infrastrukturen z. B.
 - Omnisia
 - Windows 365
- Kenntnisse im Bereich IT-Security, insbesondere Systemhärtung nach CIS oder BSI
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

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

Unser Mandant bietet:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einem aufstrebenden mittelständischen Unternehmen mit einem internationalen Umfeld
- Attraktive Firmenwagenregelung
- Hoher Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeitgestaltung mit Home-Office
- 30 Tage Urlaub plus Sonderurlaub
- Jobrad
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsangebote
- Modernes Arbeitsequipment
- Gute Verkehrsanbindung
- Täglich frisches Obst, Snacks und Getränke
- Mitarbeiterrabatte
- Angebot von Vorsorgeuntersuchungen durch den Betriebsarzt
- Sprachkurse für Deutsch und Englisch



Your Contact Person:

Josefa Eickershoff

auteega GmbH

Kaiserring 14-16
68161 Mannheim

Phone: +49 151 228 862 45

E-Mail: josefa.eickershoff@auteega.com

Apply now