



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 stetige 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:

Security Administrator - Windows (m/w/d)

Job-ID: CF-00006622

Job-Ort: Offenburg

Remoteanteil / Home Office: 40%

Ihre Hauptaufgaben:

- Konzeption, Administration und Überwachung der IT Security-Infrastruktur
 - Firewalls
 - IPS
 - RAS
 - VPN
 - MFA
 - Webproxy
 - Reverse Proxy
 - Public Key Infrastructure (PKI)
- Dokumentation der IT Securityinfrastruktur
- Erstellen und Optimieren von Notfallkonzepten
- Zusammenarbeit mit dem Netzwerkteam zur Erarbeitung von Sicherheitskonzepten und Absicherung der Kommunikationsinfrastruktur
- Betrieb der Securityinfrastruktur
- Eigenverantwortliche Durchführung von Projekten mit externen Dienstleistern

Ihre fachlichen Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in der IT oder ein abgeschlossenes Informatikstudium
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Netzwerk- und Firewall-Administration sowie der Erstellung und Umsetzung von Sicherheitskonzepten
- Kenntnisse und sicherer Umgang mit den Konzepten von ITIL sind wünschenswert
- Umfassende Erfahrung im IT Support sowie fachlich fundierte Kenntnisse der IT Security
 - Cisco und Palo Alto Technologien

- Wünschenswert: Citrix ADC, Microsoft PKI
- Basiskenntnisse Microsoft Windows Server- und Client-Betriebssysteme
- Basiskenntnisse Linux; vorzugsweise Red Hat Enterprise Linux

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- Eine hohe Eigenmotivation und Interesse an der eigenen Weiterentwicklung
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Eine sehr strukturierte, proaktive und kooperative Arbeitsweise

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

auteega GmbH

Kaiserring 14-16

68161 Mannheim

Phone: +49 621 122 664 11

E-Mail: adrian.weinast@auteega.com

Apply now