



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:

### IT-Systemadministrator Servicedesk (m/w/d)

**Job-ID: CF-00005470**

**Ort: Offenburg**

**Remoteanteil / Home Office: 40%**

#### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Verwaltung des Benutzer- und Rechte-Management
- Verwaltung von Client-Server-Anwendungen
- Unterstützung und Gewährleistung der Server- und Netzwerk-Administration
- Unterstützung bei Projekten mit externen Dienstleistern
- Übernahme von telefonischem Hotline-, Remote- und Vor-Ort-Support
- Unterstützung der Nutzer aus verschiedenen Bereichen bei Standard-Anwendungen
- Installation von PC-Systemen und Anwendungssoftware mit den passenden Tools

#### **Ihre fachlichen Voraussetzungen:**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Fachinformatiker mit Fachrichtung Systemintegration oder einem vergleichbaren IT-Berufsbild
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich Server- und Netzwerk-Administration
- Berufserfahrung im Bereich Service Desk und Microsoft Active Directory
- Gute Kenntnisse im Bereich Benutzer- und Rechte-Management
- Kenntnisse im Bereich Client-Server-Anwendungen
- Erste Kenntnisse mit ITIL von Vorteil
- Kenntnisse im Bereich PC- und Notebook-Hardware von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

#### **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](mailto:adrian.weinast@auteega.com)

Apply now