



Unser Kunde ist einer der größten Zusammenschlüsse privater Bildungsträger in Deutschland.

Er bietet seit 50 Jahren Bildung für jedes Alter und jede Bevölkerungsgruppe an. Zu seinem Kundenstamm Privatpersonen, Unternehmen und öffentliche Auftraggeber. Für diesen Kunden suchen wir im Rahmen der Festanstellung am Standort Stockstadt am Main zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Windows Systemadministrator im Rechenzentrumsumfeld (m/w/d)

Job-ID: CF-00007101

Job-Ort: Stockstadt am Main

Remoteanteil / Home Office: bis zu 100% möglich

Ihre Hauptaufgaben:

- Betrieb, Administration und Weiterentwicklung der virtualisierten Server- und Terminalserverlandschaft (VMware)
- Sicherstellung eines stabilen und hochverfügbaren IT-Betriebs im Rechenzentrumsumfeld
- Administration hybrider Microsoft-Infrastrukturen:
 - Windows Server
 - Active Directory
 - Microsoft 365
 - RDS
- Monitoring, Analyse und nachhaltige Behebung technischer Störungen im produktiven Betrieb
- Mitarbeit an Infrastruktur- und Automatisierungsprojekten (z. B. Skripting mit PowerShell/Python)
- Unterstützung bei Kapazitätsplanung, Performanceoptimierung und Systemstandardisierung
- Dokumentation technischer Lösungen und Betriebsprozesse
- Enge Zusammenarbeit mit Consulting, Software-Entwicklung und IT-Betrieb bei der Umsetzung neuer Anforderungen

Ihre fachlichen Voraussetzungen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene IT-Ausbildung / IT-Studium oder mehrjährige Berufserfahrung
- Mind. 3 Jahre Berufserfahrung als Windows Administrator
- Gute Kenntnisse in der Administration und Weiterentwicklung von Virtuellen Server und Terminalserverlandschaften (VMware)

- Erfahrungen in mehreren der folgenden Gebiete:
 - Microsoft Server
 - Active Directory
 - Troubleshooting von Windows 10
 - Microsoft 365
- Kenntnisse im Skripting mit PowerShell / Python
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- Kommunikationsstärke
- Stressresistenz, auch bei Ausfällen
- Teamgeist
- Analytische und strukturierte Arbeitsweise

Unser Mandant bietet

- Flache Hierarchien
- Firmenhandy zur Privatnutzung
- Flexible Arbeitszeiten auf Vertrauensbasis
- Altersvorsorgekonzept und Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Vielfältige Weiterbildungsprogramme und gute Karrierechancen
- Freiräume und Unterstützung für eigene Ideen und Projekte
- Verschiedene Mitarbeiterangebote mit diversen Vergünstigungen
- Abwechslungsreiches und interessantes Aufgabenfeld



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