



Unser Kunde mit Sitz in Ludwigshafen ist ein mittelständischer Service-Dienstleister für IT- und Telekommunikationslösungen. Dabei umfasst das Dienstleistungsportfolio die Bereiche Consulting, IT-Infrastruktur sowie Cloud- und IT-Services. Unser Mandant verfügt über eigene Rechenzentren sowie über ein eigenes Glasfasernetz in der Metropolregion Rhein-Neckar. Für den Standort in Ludwigshafen sucht unser Kunde zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen qualifizieren:

IT-Administrator Corporate Networks mit Schwerpunkt Microsoft Messaging und Teamwork (m/w/d) - 50-60% Remoteanteil möglich

Job-ID: CF-00003907

Job-Ort: Ludwigshafen

Ihre Hauptaufgaben:

Als Teil des achtköpfigen Teams Corporate Networks sind Sie der erste Ansprechpartner der Managed-Services-Kunden des Arbeitgebers, wenn es um deren IT geht. In Zusammenarbeit mit den Kunden und anderen Teams definieren Sie gemeinsam Anforderungen, um daraus sowohl Cloud- als auch On Premises-Lösungen zu entwerfen und zu implementieren. Danach sind Sie im Team verantwortlich für die Administration und Betrieb der Lösungen.

- Support und Troubleshooting (2nd & 3rd Level) mit dem Fokus auf Microsoft Produkte
- Standardisierung von Aufgaben zur Überführung in den 1st Level Support
- Konzeptionierung und Implementierung von IT-Lösungen für den Mittelstand
- Durchführung von kundenspezifischen Projekten
- Beratung von Kunden auf dem Weg zur Digitalisierung
- Fieldservice

Ihre fachlichen Voraussetzungen:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im IT-Bereich mit relevanter Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse im Microsoft Lösungsumfeld (Active-Directory, Azure, DFS/R, DHCP, DNS, Failovercluster-Manager, Microsoft 365, PowerShell, RDS, SQL)
- Sehr gute Kenntnisse in den Microsoft Bereichen Messaging und Teamwork (Exchange/-Online, SharePoint/-Online, Teams)
- Solides Grundwissen in den Bereichen Backup, Firewall, Netzwerk, Storage, Virtualisierung und WLAN
- Hands-on-Mentalität, auch bei der Unterstützung anderer Teams des Unternehmens
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- Führerschein Klasse B

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- Reisebereitschaft in geringem Maße
- Kundenorientiertes Auftreten und überzeugende Kommunikationsfähigkeit

- Ihr Arbeitsstil ist geprägt von einer selbstständigen, sorgfältigen und zielorientierten Arbeitsweise
- Sie haben ein souveränes und selbstsicheres Auftreten auch in Stresssituationen
- Sie haben eine ausgeprägte Eigenmotivation sowie Spaß an der Arbeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld

Unser Mandant bietet:

Es erwartet Sie ein offenes und innovatives Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen. Auf einen modernen Arbeitsplatz sowie neue Technologien und den Freiraum für eigene Ideen können Sie sich ebenfalls freuen. Ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum gepaart mit einer attraktiven Vergütung und einem Dienstwagen runden das Angebot ab.



Ihr Ansprechpartner:

Steffen Hahn

auteega GmbH

Kaiserring 14-16

68161 Mannheim

Telefon: +49 151 624 363 99

E-Mail: steffen.hahn@auteega.com

Jetzt bewerben