



Unser Kunde ist ein führender Logistikdienstleister, der umfassende Supply-Chain-Lösungen anbietet. Mit einem breiten Netzwerk und innovativen Konzepten sorgt er für effiziente Warenströme weltweit. Für diesen Kunden suchen wir im Rahmen der Festanstellung im Raum Bruchsal zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen qualifizierten:

**Microsoft 365 Administrator mit Kenntnisse im Bereich Berechtigungen (m/w/d)**

**Job-ID: CF-00006666**

**Job-Ort: Raum Bruchsal**

**Remoteanteil / Home Office: 50%**

### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Sicherstellung des optimalen Betriebs unserer Anwendungen durch proaktives Monitoring, schnelle Störungsbehebung und bedarfsgerechte Weiterentwicklung
- 2nd-Level-Support für alle Anwendungen im Verantwortungsbereich, inkl. Ursachenanalyse und präventiver Maßnahmen
- Kenntnisse in folgenden Bereichen:
  - Matrix42 (Serviceportal, Workplace Management)
  - Empirum (Softwareverteilung)
  - Microsoft 365 (Teams, SharePoint, OneDrive, Intune, PowerApps)
  - Weitere Business Applikationen (z. B. Averro, LucaNet, DATEV, etc.)
- Steuerung und Durchführung von Updates, Upgrades und Migrationen (Life Cycle Management)
- Technische Betreuung und Weiterentwicklung unserer M365- und Azure-Infrastrukturen
- Sicherstellung der Einhaltung von IT-Standards und Best Practices

### **Ihre fachlichen Voraussetzungen:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im IT-Bereich (m/w/d) bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Kenntnisse im Bereich
  - M365
  - MS Azure
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich Berechtigungen:
  - Azure Security Center
  - Microsoft Defender
  - Azure Active Directory
  - Multi Faktor Authentifizierung
  - Conditional Access
- Zertifizierungen in den genannten Bereichen von Vorteil

- Kenntnisse im Bereich B2B/EDI-Kommunikation von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zu sozialverträglich gestalteter Rufbereitschaft außerhalb der Kernarbeitszeiten, auch an Wochenenden

### **Ihre persönlichen Voraussetzungen:**

- Hand-on Mentalität und Kommunikationsstärke
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung

### **Unser Mandant bietet**

- Home Office & flexible Arbeitszeiten
- Work-Life-Balance
- Obst, Kaffee und Getränke
- Individuelle Entwicklung
- Urlaubs und Weihnachtsgeld
- Vermögenswirksame Leistungen
- Kostenfreie Parkplätze
- Attraktive Mitarbeiterrabatte
- Kantine
- JobRad



### **Ihr Ansprechpartner:**

**Adrian Weinast**

auteega GmbH  
Kaiserring 14-16  
68161 Mannheim

Telefon: +49 621 122 664 11

E-Mail: [adrian.weinast@auteega.com](mailto:adrian.weinast@auteega.com)

Jetzt bewerben