



Unser Kunde ist ein mittelständischer Logistikdienstleister. Für diesen Kunden suchen wir im Rahmen der Festanstellung am Standort Bruchsal zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:

Windows Administrator Service Desk / Onsite Support (m/w/d)

Job-ID: CF-00006664

Job-Ort: nahe Bruchsal

Remoteanteil / Home Office: kein remote möglich

Ihre Hauptaufgaben:

- Entgegennahme, Dokumentation und Priorisierung von Störungsmeldungen und Serviceanfragen per Telefon, E-Mail oder über das Ticketsystem
- Eskalation von nicht lösbaren Störungen an den 2nd-Level-Support oder zuständige Fachabteilungen
- Verwaltung, Konfiguration und Installation von u. a. Staplerterminals, Handscanner und Etikettendrucker an unseren Lagerstandorten
- Einrichtung und Wartung von PCs, Laptops und Peripheriegeräten gemäß den Unternehmensstandards
- Mitwirkung bei der Planung und Umsetzung automatisierter IT-Services auf Basis von workflow-basierten Prozessen
- Pflege und Weiterentwicklung von System- und Anwenderdokumentationen

Ihre fachlichen Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Fachinformatiker für Systemintegration (m/w/d) bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Min. 3 Jahre Berufserfahrung im Client Support
- Umfangreiche Kenntnisse in der Systemadministration von Microsoft-Produkten wie
 - Windows 11
 - Office 365
 - Microsoft Active Directory
- Erfahrung mit Ticketsystemen und IT-Service-Management-Tools wie z.B.
 - Matrix42 Digital Workspace Management
- Reisebereitschaft in Höhe von ca. 20% für die Betreuung weiterer Standorte
- Bereitschaft zu gelegentlichen Rufbereitschaften (mit Zusatzvergütung) außerhalb der Kernarbeitszeiten und am Wochenende
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundlegende Englischkenntnisse zur Verständigung am Telefon

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamgeist und Respekt im Umgang mit Kunden und Kollegen

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

Jetzt bewerben