Unser Mandant hat seinen Sitz in Heidelberg und beschäftigt insgesamt rund 5.500 Mitarbeiter.
Als modernes Dienstleistungsunternehmen ist er zuständig für Aufgaben wie die Ordnungsverwaltung, den Gesundheits- und Umweltschutz, Baurecht, etc.. Außerdem nimmt unser Mandant als Staatsbehörde die Rechtsaufsicht über angehörige Gemeinden wahr und überprüft die Rechtmäßigkeit der dort getroffenen Entscheidungen. Für den Standort in Heidelberg sucht unser Mandant im Rahmen der Festanstellung einen qualifizierten:

Junior Citrix Administrator (m/w/d) - 60% bis 80% remote möglich

Job-ID: CF-00004190
Job-Ort: Heidelberg

Ihre Hauptaufgaben:

- Betreuung, Wartung und Sicherstellung des reibungslosen Betriebs von Citrix Infrastrukturen
- Installation, Konfiguration und Administration von Citrix-Virtual Apps und Desktop
- Administration von Windows Server 2012R2/2016/2019 sowie AD- und GPO-Strukturen
- Planung und Durchführung von Release-Wechseln
- Technische Beratung bei Kundenanforderungen, Analyse und Behebung auftretender Probleme
- Fehleranalysen und Problemlösungen im 2nd und 3rd Level
- Planung und Koordinierung von Änderungen im Kontext des Change Management

Ihre fachlichen Voraussetzungen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Fachinformatiker in der Fachrichtung Systemintegration oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich Microsoft Betriebssysteme(Windows 10, Server 2012 / 2016 / 2019)
- Erste Erfahrungen in der Administration der genannten Citrix-Technologien (wünschenswert aber kein Muss-unser Mandant arbeitet interessierte Kandidaten auch gerne ein)
- Idealerweise konnten Sie bereits Kenntnisse in den Bereichen PowerShell, und VMware sammeln
- Kommunikationssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- Dienstleistungs-, team- und Kundenorientiertes Denken und Handeln

- Qualitätsbewusstsein sowie engagierte, strukturierte, zuverlässige und zielorientierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe für technische Zusammenhänge
- Eigeninitiative, Flexibilität und Einsatzfreude

Unser Mandant bietet:
Ein zeitgemäßes Arbeitsumfeld mit modernster IT. Neben den Vorzügen eines großen Arbeitgebers wie Jobticket und eine flexible Arbeitszeit bietet unser Mandant auch viele Instrumente zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf, wie zum Beispiel Eltern-Kind-Büros oder Ferienbetreuung, an. Außerdem können Sie sich über ein großes Fortbildungsangebot und vielseitige Einsatzmöglichkeiten freuen.

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