



Unser Kunde ist ein Online- und Versandhandelsunternehmen für Bürobedarf. Mit mehr als 1.600 Mitarbeitern und einen Umsatz von über 800 Millionen Euro legt er großen Wert auf kontinuierliches Firmenwachstum. Die stetige Weiterentwicklung haben den Kunden zur Nr. 1 im Online- und Versandhandel für gewerblichen Bürobedarf in Deutschland und zur Nr. 3 in Europa gemacht. Zu seinem Kundenstamm umfasst mehr als 3 Millionen Kunden in Deutschland, Österreich und Belgien und der Vertrieb erfolgt ausschließlich über Kataloge sowie über die aktuell 18 Internet-Shops. Für diesen Kunden suchen wir im Rahmen der Festanstellung am Standort Offenburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

### Senior Netzwerk Administrator mit IT-Security Know-How (m/w/d)

**Job-ID: CF-00005074**

**Job-Ort: Offenburg**

**Remoteanteil / Home Office: 40%**

#### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Konzeption, Administration und Überwachung der IT-Security-Infrastruktur
  - Firewalls, IPS
  - RAS, VPN, MFA
  - Webproxy, Reverse Proxy
- Dokumentation der IT Security-Infrastruktur
- Erstellen von Notfallkonzepten
- Zusammenarbeit mit Netzwerkteam zur Erarbeitung von Sicherheitskonzepten
- Betrieb der Netzwerk- und Sicherheitsinfrastruktur
- Durchführen von Projekten mit externen Dienstleistern

#### **Ihre fachlichen Voraussetzungen:**

- Erfolgreich abgeschlossenes oder Studium oder oder eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Fachinformatiker mit Fachrichtung Systemintegration
- Mehrjährige Berufserfahrung als im Bereich der Netzwerk- und Firewall-Administration
- Sehr gute Kenntnisse mit Produkten von Cisco oder Palo Alto
- Sehr gute Erfahrung bei der Erstellung und Umsetzung von Sicherheitskonzepten
- Sehr gute Kenntnisse von ITIL
- Grundkenntnisse von Microsoft Server- und Client- Betriebssystemen
- Grundkenntnisse mit Linux, speziell mit Red Hat Enterprise Linux
- Kenntnisse mit Citrix ADC und Microsoft PKI sind von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in Englisch sind von Vorteil

## **Ihre persönlichen Voraussetzungen:**

- Eine hohe Eigenmotivation und Interesse an der eigenen Weiterentwicklung
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Eine sehr strukturierte, proaktive und kooperative Arbeitsweise und eine ausgeprägte Kundenorientierung

## **Unser Mandant bietet:**

- 37,5 Stunden / Woche
- Mobile Office
- Flexible Arbeitszeiten
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge
- Bezuschusste Kantine
- Kostenlose Obst und Getränke
- Mitarbeiterparkplätze
- Mitarbeiter Events
- Mitarbeiterrabatten
- Sportangeboten
- Fahrrad-Leasing



## **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