



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 zählen 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:

### Windows Systemadministrator im Service Desk (m/w/d)

**Job-ID: CF-00006693**

**Job-Ort: Offenburg**

**Remoteanteil / Home Office: 40%**

#### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Administration der PC-Systeme, ThinClients und Drucker
- Telefonischer Hotline-, Remote- und vor-Ort Support für die Benutzer
- Betreuung und Unterstützung der Benutzer in den Standard-Anwendungen
- Tool-unterstützte Installation von PC-Systemen und Anwendungssoftware
- Benutzer- und Rechte-Management
- Administration von Client-Server-Anwendungen
- Enge Zusammenarbeit mit der Server- und Netzwerk-Administration sowie allen weiteren IT-Abteilungen
- Durchführung von Projekten mit externen Dienstleistern

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

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Fachinformatiker mit Fachrichtung Systemintegration oder einem vergleichbaren IT-Berufsbild
- Berufserfahrung im Bereich Service Desk
- Kenntnisse in der Wartung und Betreuung von PC- und Notebook-Hardware
- Kenntnisse im Bereich Microsoft Windows-Betriebssysteme und Microsoft Office-Pakete
- Kenntnisse mit Active Directory und EntraID
- Kenntnisse mit ITIL Konzepten wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## **Ihre persönlichen Voraussetzungen:**

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

## **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