



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 diesen Mandanten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Heidelberg im Rahmen der Festanstellung einen qualifizierten:

### Windows Administrator (m/w/d)

**Job-ID: CF-00004992**

**Job-Ort: Heidelberg**

**Remoteanteil / Home Office: 60%**

#### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Microsoft Active Directory Domain Services in einem Admin- und Ressourcen Forest (ASAI/ESAE Modell)
  - ASAI Modell (Advanced Security AD Infrastructure)
  - ESAE Modell (Enhanced Security Admin Environment)
- Zentrale Backend Services wie:
  - Exchange Cluster
  - File Services
  - DNS
  - AlwaysOnVPN
- Microsoft Client- und Server Betriebssysteme
- Zentrale Backupdienste (Veeam und NetApp)
- Multifaktorauthentifizierung vom One Time Password bis zur Biometrik
- Server und Client Security und MS Zertifizierungsstellen

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

- Ein abgeschlossenes Studium der Informatik, eine abgeschlossene Ausbildung zum Fachinformatiker für Systemintegration oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung als Windows Administrator oder in einer vergleichbaren Position
- Kenntnisse im Microsoft Produktportfolio
- Idealerweise Kenntnisse im Bereich Linux (bzw. die Bereitschaft sich diese schnell anzueignen)
- Begeisterung am Mitgestalten der IT-Infrastruktur
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Übernahme von Rufbereitschaften (ca. 4 mal pro Jahr)

- Einen Führerschein der Klasse B

### **Ihre persönlichen Voraussetzungen:**

- Analytische und lösungsorientierte Denkweise
- Zielorientierte und eigenständige Arbeitsweise

### **Unser Mandant bietet:**

- Ein zeitgemäßes Arbeitsumfeld mit modernster IT
- Jobticket
- Flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z.B. Eltern-Kind-Büros oder Familienbetreuung
- Ein großes Fortbildungsangebot
- Vielseitige Einsatzmöglichkeiten



### **Ihr Ansprechpartner:**

#### **Steffen Hahn**

auteega GmbH  
Kaiserring 14-16  
68161 Mannheim

Telefon: +49 151 624 363 99

E-Mail: [steffen.hahn@auteega.com](mailto:steffen.hahn@auteega.com)

Jetzt bewerben