



Unser Mandant ist eine international tätige Geschäfts- und Förderbank. Mit über 5000 Mitarbeitern betreut das Unternehmen an 17 Standorten im In- und Ausland seine Kunden. Dabei bietet das Institut sowohl privatwirtschaftlichen Unternehmen wie auch anderen Banken und institutionellen Einrichtungen, umfassende Finanzdienstleistungen aus einer Hand an. Für diesen Kunden suchen wir im Rahmen der Festanstellung am Standort Offenbach zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen qualifizierten:

Windows Administrator im Bereich Office 365 & Collaboration (w/m/d)

Job-ID: CF-00005516

Ort: Offenbach

Remoteanteil / Home Office: 50%

Ihre Hauptaufgaben:

- Implementierung innovativer Workplace Solutions unter Nutzung moderner Microsoft 365-Technologien
- Präsentationen für Gremienveranstaltungen aufbereiten und präsentieren
- Gestaltung der Workplace- und IT-Infrastruktur
- Sicherstellung der Einhaltung interner und externer Regularien
- Permanente Weiterentwicklung der relevanten Microsoft 365-Services
- Bindeglied zwischen den Anforderungen des Kunden und dem Dienstleister
- Weiterentwicklung der Desktop, Collaboration und Communications Services und Infrastruktur

Ihre fachlichen Voraussetzungen:

- Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium der Ingenieur- / Naturwissenschaften, Informatik, Wirtschaftsinformatik, eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zu Fachinformatiker für Systemintegration oder eine vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung als Windows Administrator
- Kenntnisse im Bereich Netzwerk
- Weitreichende Kenntnisse in gängigen Communication und Collaboration Lösungen:
 - Exchange / Outlook
 - MS Teams
- ITIL-Kenntnisse (vorzugsweise eine Zertifizierung)
- Idealerweise Erfahrungen im regulierten Umfeld
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- Ausgeprägtes analytisches Denkvermögen
- Ein strukturierter Arbeitsstil
- Selbständige Arbeitsweise und Eigeninitiative

Unser Mandant bietet:

- Vergütung nach dem Tarifvertrag der öffentlichen Banken
- Die Möglichkeit eine zusätzliche variable Vergütung zu erhalten
- Vermögenswirksamen Leistungen
- Flexible Arbeitszeit: Verteilung der Arbeitszeit für eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie für die individuelle Gestaltung einer Work-Life Balance
- Remote Work: bis zu 50% der Regelarbeitszeit
- 30 Tage Urlaub pro Jahr bei einer 5 Tage-Arbeitswoche
- Eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung
- Die Möglichkeit zur Umwandlung von Gehaltsbestandteilen in eine betriebliche Altersversorgung
- Ein vielfältiges Mittagessen im Betriebsrestaurant zum vergünstigten Preis
- Ein professioneller Beratungsservice zur Lösung beruflicher, privater und gesundheitlicher Fragestellungen
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Teilnahmemöglichkeiten an Betriebssportgruppen
- Kinderbetreuungsangebot zur Unterstützung von Familien



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