Unser Mandant ist Betreiber eines hochmodernen Dual-Rechenzentrums mit dem Hauptsitz in der Technologieregion Karlsruhe. Dadurch bietet unser Mandant Hochverfügbarkeit und setzt neue Maßstäbe beim Schutz von Kundendaten und in der Performanz der angebotenen Dienstleistungen. Unser Mandant ist für Kirchen und kirchennahe Einrichtungen wie Kindergärten, Schulen und Krankenhäuser tätig mit dem Ziel der Optimierung der Arbeitsabläufe in der Verwaltung. Das Produktportfolio reicht von IT-Services und Cloud-Lösungen hinzu Personalwirtschaft, Banking und Telekommunikation. Modernste Technologien bieten dabei genauste Lösungen von der Aufnahme, über die Beratung, Einführung und Betreuung hinweg. Im Mittelpunkt der Arbeit stehen technologische Weiterentwicklung, Innovation und Kundennähe.
Für unseren Kunden sind wir am Standort Eggenstein-Leopoldshafen zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen der Festanstellung auf der Suche nach einem qualifizierten:

Teamleiter - Windows Administraton (m/w/d)

Job-ID: CF-00005961
Job-Ort: Eggenstein-Leopoldshafen
Remoteanteil / Home Office: 60%

Ihre Hauptaufgaben:

- Leitung des Administrationsteams für Planung und Weiterentwicklung der Client-Infrastruktur sowie Prozessoptimierung
- Verantwortung für die Entwicklung und Betreuung moderner Arbeitsplätze
- Verantwortung für das IT-Asset- und Life-Cycle-Management unter Berücksichtigung von Effizienz und Nachhaltigkeit
- Unterstützung bei der Administration von Active Directory sowie der Fileserver
- Pflege und Weiterentwicklung unserer internen Dokumentationen
- Planung und Umsetzung interner IT-Projekte sowie Übernahme eigenverantwortlicher Inhouse-Aufgaben

Ihre fachlichen Voraussetzungen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Fachinformatiker für Systemintegration, eine vergleichbare Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung aus dem genannten Bereich
- Erfahrung in der Leitung von Teams ist wünschenswert
- Gute Kenntnisse im Bereich der Administration von
  - Windows Clients / Servern
  - Active Directory
  - MS Office

- Erste Erfahrungen innerhalb einer CLI (PowerShell / Linux)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- Teamplayer
- Engagement sowie Motivation zur Weiterentwicklung
- Eigenverantwortungssinn und strukturierte Arbeitsweise

Unser Mandant bietet:

- Mobiles Arbeiten
- Workation
- Sehr flexibles Arbeitszeitmodell
- 39h Woche + Zeit Konto
- 33,5 Tage Erholungsurlaub
- Bezahlte Freistellung am 24. u 31.12, am Geburtstag sowie ½ Tag am Gründonnerstag
- Sicherer unbefristeter Arbeitsplatz
- Vergütung nach TVöD Bund
- Moderne Arbeitsplatzausstattung
- Faire Bonuszahlung
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Bike-Leasing
- Mitarbeiter-Events
- Kantine
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Gesundheitsförderung
- E-Ladesäulen

Ihr Ansprechpartner:
Adrian Weinast

auteega GmbH
Kaiserring 14-16
68161 Mannheim

Telefon: +49 170 2175 230
E-Mail: adrian.weinast@auteega.com
Jetzt bewerben