



Unser Kunde mit Sitz in Mannheim ist ein schnell wachsendes SaaS-Startup mit inzwischen über 200 Mitarbeitenden. Mit ganzheitlichen Software-as-a-Service-Lösungen wird globalen Unternehmen ermöglicht, Transparenz, Effizienz und Vertrauen entlang ihrer Wertschöpfungskette, insbesondere auf Produkt- und Lieferantenebene, zu schaffen. Zentraler Wachstumstreiber hierbei ist die eigene Cloud-Technologie-Plattform, welche bereits von mehr als 1000 Kunden erfolgreich eingesetzt wird. Für den Standort in Mannheim sucht unser Kunde im Rahmen einer Festanstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen qualifizierten:

IT Administrator / Allrounder zur Betreuung der internen IT (m/w/d)

Job-ID: CF-00004958

Job-Ort: Mannheim

Remoteanteil / Home Office: 40% bis 60%

Ihre Hauptaufgaben:

- Betreuung der gesamten unternehmensinternen IT, sowohl software- als auch hardwareseitig
- Verwaltung der unternehmensinternen Netzwerkstruktur
- IT-Support und Unterstützung der internen Anwenderinnen und Anwender bei Hardware-, Software- und Netzwerkfragen
- Einrichtung der Hardware, Mitarbeiter-Accounts, Betriebssysteme und Anwendungsprogramme und Verwaltung der Rechtekonzepte
- Durchführung von eigenverantwortlichen Analysen sowie Prozess- und Systemoptimierungen
- Bestellung, Wartung, sowie die Installation und Konfiguration von Hardware und Software

Ihre fachlichen Voraussetzungen:

- Ein Abgeschlossenes Studium mit entsprechender Schwerpunktsetzung (z.B. Wirtschaftsinformatik) oder eine abgeschlossene IT-orientierte Ausbildung (z. B. Fachinformatik, Systemintegration oder vergleichbar)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der IT-Administration
- Expertise auf den Gebieten Microsoft Exchange und Microsoft 365 sowie Kenntnisse im Bereich Netzwerkverwaltung (IP, WLAN etc.)
- Gute Englischkenntnisse

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- Eigenverantwortliches Handeln
- Eine selbstständige, strukturierte und problemlösungsorientierte Arbeitsweise
- Ein sehr gutes analytisches Verständnis
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft, Verlässlichkeit und Kommunikationsfähigkeit

Unser Mandant bietet:

- Ein internationales motiviertes Team in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Moderne Büros
- Erstklassige IT- und Arbeitsausstattung
- Regelmäßige Teamevents in Form von monatlichen Treffen, einem Sommerfest, einer Weihnachtsfeier und Grillabenden
- Interne Gesundheitskultur (Mental health days, Teamwanderungen und Outdoor-Aktivitäten)
- Job-Ticket
- 30 Urlaubstage
- Corporate Benefits
- Kostenlose Getränke, Snacks und Obst



Ihr Ansprechpartner:

Cagla Özcan

auteega GmbH

Kaiserring 14-16

68161 Mannheim

Telefon: +49 621 122 664 12

E-Mail: cagla.oezcan@auteega.com

Jetzt bewerben