

<https://ws.rahmsdorf.com/job/it-administrator/>

IT-Administrator/-in (m/w/d)

Beschreibung

Wir suchen ab sofort eine/-n engagierten und erfahrenen IT Administrator/-in (m/w/d), die/der unser Team verstärkt. Sie sind verantwortlich für die Verwaltung und Wartung unserer IT-Infrastruktur, die Unterstützung der Mitarbeiter bei technischen Problemen und die Sicherstellung eines reibungslosen IT-Betriebs.

Sie erwartet ein junges Team, ein Job mit Perspektive, Weiterbildungsmöglichkeiten und leistungsgerechte Vergütung.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Administration und Wartung von Servern, Netzwerken und Arbeitsplatzrechnern
- Installation, Konfiguration und Updates von Hard- und Software
- Überwachung der IT-Sicherheit und Durchführung von Backups
- Unterstützung der Mitarbeiter bei IT-Anfragen und Schulungen
- Dokumentation der IT-Prozesse und -Systeme
- Ansprechpartner für Telekommunikationsdienstleister

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung im IT-Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung mit IT-Sicherheitskonzepten und Backup-Lösungen
- Analytisches Denkvermögen und Problemlösungsfähigkeiten
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Benefits

- kostenlose Getränke
- 28 Urlaubstage
- Urlaubsgeld und Erholungsbeihilfe
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge
- Dienstradleasing (Job Rad)
- Firmenevents

Arbeitgeber

Rahmsdorf GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

Sofort

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Arbeitsort

Am Mühlenberg 61, 39606, Osterburg

Arbeitszeiten

Mo-Fr, 7:00-15:45 Uhr

Grundgehalt

Vergütung nach Vereinbarung

Kontakte

Frau Silke Köberle
Telefon: 03937 4984 17
E-Mail: Bewerbung@rahmsdorf.de

Veröffentlichungsdatum

8. Juli 2024

Gültig bis

31.12.2025