

Wir suchen für unser Technikteam zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Systemadministrator/in Microsoft

Ihre Aufgaben:

- Administration und Support für MS Windows Server, Exchange Server, Clients und Anwendungen
- Administration und Support der Virtualisierungsplattformen
- Erstellung und Umsetzung von Konzepten zu Security, MDM, VPN, Storage, Backup und Recovery
- Betreiben und Administrieren von Azure oder Microsoft 365 Plattformen für unsere Kunden
- Sicherstellen des reibungslosen Betriebes der Infrastruktur im Microsoft-Umfeld inkl. 2nd und 3rd Level Ticketbearbeitung
- Evaluierung neuer Technologien
- Monitoring, Problemanalyse sowie Entwickeln effizienter Lösungen der betreuten Infrastruktur
- Planen, Vorbereiten und Durchführen von Projekten
- Erstellen und Pflegen von Dokumentationen

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene IT-Fachausbildung oder Berufserfahrung in vergleichbarer Rolle
- Implementierung und Administration von IT-Infrastruktur / IT-Netzwerken
- Gute praxiserprobte Fachkenntnisse von Microsoft Systemen wie ADS, Exchange, 365
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Powershell
- Kenntnisse über Virtualisierungstechnologien wie VMware oder Hyper-V
- Wünschenswert sind Erfahrungen mit Azure oder Microsoft 365
- Branchenspezifische Zertifizierungen (z.B. Microsoft MCSA und/oder MCSE Zertifizierung/en)
- Erfahrungen in IT-Sicherheit und Sicherheitstechnologien (Firewalls, VPN, Verschlüsselung)
- Erfahrungen mit aktiven Netzwerkkomponenten (Routing, VLAN, etc.)
- Installation und Konfiguration von MS Office-Applikationen und Diensten
- Kommunikationsstark und zuverlässig mit strukturierter und eigenverantwortlicher Arbeitsweise
- Führerschein Klasse B
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Festanstellung in Vollzeit (40 Wochenstunden)
- Zusammenarbeit in einem innovativen Dienstleistungsunternehmen in einem starken Team und namhaften Kunden in der Region
- Dienstwagen
- Notebook und Diensthandy
- Kundenbesuche im Tagesfahrtenbereich
- Regelmäßige Weiterbildungen und Schulungen im Fachbereich
- Homeoffice möglich

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung! Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Horn & Görwitz GmbH & Co. KG
Herr Jochen Seeger
Kaiserin-Augusta-Allee 112/113
10553 Berlin

Telefon: +49 (30) 349 84-127
Email: bewerbung@horn-goerwitz.de