Arbeitsbeginn: **ab sofort**

**Unbefristet**
Beschäftigungsgrad : **100 %**

Standort: **Rudersberg**

Bewerbungsunterlagen:
bitte als **PDF-Datei** und mit Angabe der Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an
**bewerbung@foehl.de**

Rückfragen beantwortet gerne
Frau Deborah Mewald (Personalwesen)
Tel. 0 71 83 / 306-755

# IT-ADMINISTRATOR MIT TECHNISCHEM VERSTÄNDNIS *(M / W / D)

## IHRE AUFGABEN

- Administrative Betreuung und Neueinführung von Software
- Administration und Steuerung von Netzwerken sowie Firewalls
- 1 & 2nd Level Support im Bereich Anwendungsbetreuung
- Steuerung der externen Dienstleister im eigenen Verantwortungsbereich

## DAS BRINGEN SIE MIT

- Ausbildung zum / r Fachinformatiker / in oder eine vergleichbare Ausbildung bzw. Studium
- Sichere schriftliche und verbale Kommunikation in Deutsch und Englisch
- Erfahrung und Kenntnisse in der Administration des User Management im AD und Azure
- Fachkenntnisse in Netzwerk, Securitysoftware, sowie Schnittstellen und Clientinfrastrukturen
- Kompetenzen im Projektmanagement
- Engagement, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und teamorientiertes Arbeiten
- Grundverständnis für IT-gestützte Geschäftsprozesse
- Wünschenswert: Kenntnisse in MS Power Automate und AI Plattformen

## DAS BIETEN WIR

- Ein wertschätzendes Miteinander in einem familiär geprägten Umfeld
- Mobiles Arbeiten (bis 40% der Arbeitszeit)
- Fahrrad-Leasing
- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- Systematische Förderung durch Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

AB SOFORT!

www.foehl.de

FÖHL