

STELLENAUSSCHREIBUNG

IT-SYSTEMADMINISTRATOR* (Schwerpunkt: Endpoint-Management)

STANDORT

Frechen (& remote)

UNTERNEHMEN

Unser Auftraggeber ist ein seit vielen Jahrzehnten erfolgreich agierender IT-Dienstleister für Kommunen im Großraum Köln mit einem umfangreichen, individuellen Serviceangebot. Als Partner von Rat- und Kreishäusern sowie weiteren Kunden des öffentlichen Sektors ist es das Ziel des über 150 Mitarbeiter zählenden Unternehmens, seine Kunden im digitalen Wandel technisch und organisatorisch zu begleiten. So werden die Verwaltungen mit passgenauen Produkten und Dienstleistungen intern aber auch im Hinblick auf den Bürgerservice zu unterstützt.

AUFGABEN UND ANFORDERUNGEN

Im Bereich Benutzer-Endgeräte übernehmen Sie die Administration und stellen den reibungslosen Ablauf der IT-Prozesse sicher. Installation, Wartung und Support von Hard- und Software sowie Fehleranalysen und die Behebung der Fehler sind wesentlicher Teil ihres Aufgabengebiets: Folgende Aufgaben erwarten Sie im Einzelnen:

- Installation, Wartung und Support von Hard- und Software (Client-Infrastruktur) im Rahmen von Managed-Service-Verträgen und Kundenprojekten
- Durchführung von Fehleranalysen und Fehlerbehebungen
- Monitoring im Endpoint-Management
- Vorbereitung und Durchführung von Migrationsprojekten
- Administration des zentralen Virenschutzes
- User-Administration in einer Microsoft Active Directory, deren GPO-Struktur und der Microsoft Fileservices
- Konzepterstellung und Dokumentationen
- 2nd und 3rd Level Support mit Unterstützung eines Ticket-Systems
- Aktive Weiterentwicklung der bestehenden IT-Landschaft

Folgende Kenntnisse und Erfahrungen passen besonders gut zu der Stellenausschreibung:

- Sehr gutes Organisationsvermögen
- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich IT oder ein passendes Studium sowie entsprechende Berufserfahrung
- Gute praktische Erfahrungen mit Microsoft-Windows-Systemumgebungen
- Erfahrungen im Umgang mit einer Endpoint-Managementlösung
- Erfahrung mit Rollouts
- Kenntnisse im Umgang mit Fat- und Thin-Client-Umgebungen
- Hohes Maß an Service- und Kundenorientierung
- Grundkenntnisse im Bereich von Netzwerktechnologien und Datenbanksystemen
- Pkw-Führerschein

MÜLLER & PARTNER

PERSONALBERATER

Sie arbeiten gerne im Team, bringen eine selbstständige Arbeitsweise mit und haben Lust, sich in eine wachsende Abteilung einzubringen? Dann passen Sie zu unserem Auftraggeber!

Dieser bietet Ihnen nicht nur eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Aufgabe in einem kollegialen und innovativen Arbeitsumfeld, sondern auch einen sicheren Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten und Homeoffice-Regelung und der Möglichkeit, sich kontinuierlich weiterzubilden. Eine attraktive Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes, familienfreundliche Arbeitsmodelle sowie eine betriebliche Altersvorsorge sind selbstverständlich.

Interessiert Sie die Ausschreibung? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter der **Kennziffer 1326** oder Ihren Anruf! Frau Hänsel steht Ihnen für Fragen zur Verfügung und informiert Sie sehr gerne ausführlich über das Unternehmen und die Position.

KONTAKT

Nikola Hänsel
Tel. 0211/56 30 98-22
haensel@mueller-personalberatung.de

Nadine Knut-Anker
Tel. 0211/56 30 98-23
Knut-anker@mueller-personalberatung.de

Müller und Partner
Feldstraße 21
40479 Düsseldorf
www.mueller-personalberatung.de

*Selbstverständlich handelt es sich um geschlechtsneutrale Ausschreibungen. Für uns und unsere Kunden zählt ausschließlich Ihre fachliche Qualifikation.