Das sind wir

Wir sind ein inhabergeführter, mittelständischer Personaldienstleister mit mehr als 20 Jahren Markterfahrung. Über unser bundesweites Kundennetzwerk und unsere langjährigen Kontakte zu regionalen Unternehmen bieten wir Ihnen hervorragende Karrierechancen und berufliche Perspektiven im Rahmen der direkten Personalvermittlung oder der Arbeitnehmerüberlassung. Von nunmehr mehrfach als „Top Company“ ausgezeichnet, stehen wir für eine zuverlässige, faire und langfristige Zusammenarbeit auf Augenhöhe. Wir bringen Sie mit den besten Arbeitgebern zusammen und finden gemeinsam mit Ihnen Ihren „Perfect Match“

Mitarbeiter (m/w/d) IT-Administration - ab 4.000 € brutto / Monat

(931)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Installation, Konfiguration, Wartung/Administration von Microsoft365-Systemen (ActiveDirectory & EntraID, Office365, Exchange, SharePoint, Intune, uvm.)
- Analyse und Fehlerbehebung bei Störungen der Hard- und Software, insbesondere auch für mobile Devices
- Bearbeitung von Fragestellungen im 2nd Level Support für die Belegschaft
- Sicherstellung eines reibungslosen Betriebs der IT-Systeme hinsichtlich Sicherheit, Verfügbarkeit, Qualität und Dokumentationen
- Entwicklung und Implementierung von Scripting- und Prozessautomatisierungslösungen bei Bedarf
- Mitarbeit bei IT-Projekten, Übernahme eigenständiger IT-Teilprojekte - hier auch Zusammenarbeit mit externen Partnern
- Erstellung von Dokumentationen und Wartungskonzepten
- kontinuierliche Optimierung der Systemlandschaft in Zusammenarbeit mit dem Team

Ihr Profil

- abgeschlossene technische Ausbildung und/oder Studium mit Schwerpunkt Informatik
- fundierte Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- geübter Umgang in der Administration von Cloud-Umgebungen sowie Microsoft365
- Kenntnisse in Windows PowerShell sind von Vorteil
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- kommunikativer Teamplayer gepaart mit strukturierter, zuverlässiger und selbständiger Arbeitsweise

Unser Angebot

- Start im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung für 6 Monate mit der Option auf Verlängerung und / oder Übernahme in die Festanstellung
- Vollzeit mit 39 Stunden / Woche im Rahmen eines Gleitzeitmodells und der Option zum mobilen Arbeiten
- sozialversicherungspflichtige Anstellung
- Entlohnung gemäß GVP/iGZ-Tarifvertrag je nach Berufserfahrung und Qualifikation
- bezuschusstes Firmen- oder Deutschlandticket
- modern ausgestatteter Arbeitsplatz in zentraler Lage mit sehr guter ÖPNV-Anbindung

Ihr Kontakt

Daniela Bischoff

Recruitment Specialist

Telefon +49 (0)30-2000 581 113

Telefax +49 (0)30-2000 581 213

E-Mail daniela.bischoff@epos-services.com

Website www.epos-services.com

[Impressum](#)