

Job mit Zukunft gesucht? Bieten wir.

Wir stellen ein:
(m | w | d)

IT Systemadministrator*in (w/m/d) Geschäftsstelle Schömburg

Ihre Aufgaben

Technische Betreuung, Administration und Weiterentwicklung unserer internen Netzwerke und der eingesetzten IT-Infrastruktur

Mitarbeit in IT-Projekten. Dokumentation der Infrastruktur und Prozesse

Anwendersupport im Hardware- und Softwareumfeld

Ihr Profil

Ausbildung im Bereich Informatik o. vergleichbare Ausbildung mit Berufserfahrung

Fundierte Kenntnisse der eingesetzten Hard- und Software, (insb. Windows Server und Windows Clients)

Erfahrungen in Server -Virtualisierung, Virenschutz, Storage und Backupsystemen

Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift

Führerschein Klasse B für regionale Dienstreisen

Unsere Benefits

Sinnstiftende Arbeit in einer modernen Umgebung

Fortbildungsangebote

Gleitzeitkonto, geregelte Arbeitszeiten

Betriebsmensa

Bei Bedarf, Onboarding Apartment

Mitglied bei Corporate Benefits

Leasing Business Bike

Eigener Fitnessraum

Für mehr Informationen scannen Sie den QR Code oder besuchen uns online: www.pro-di.net

Bewerbungen bitte mit Verweis auf die Bewerbungsnummer **23-24** per Mail an: jobs@pro-di.net



Stellendetails: Vollzeit | ab sofort | Schömburg

Kontaktdaten für erste Fragen:
Herr Holzinger
E-Mail: s.holzinger@pro-di.net
Telefon: +49 (7084) 933 7009