



23.01.2026 - ihk-kiel

IT-Systemadministrator (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 2026-02-21 00:00:00:000

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Kiel

Bewerben Sie sich unter:

<https://8170102086.karriereportal.cloud/Job/108>

Von der Ostsee bis an die Elbe vertritt die IHK zu Kiel die Interessen von 72.000 Unternehmer*innen gegenüber Parlamenten, Regierungen und Kommunen. Auf dem offenen Meer der Veränderung versteht sich die IHK zu Kiel als Impulsgeber und Netzwerk. Rund 150 Mitarbeiter*innen richten Ihr Handeln konsequent an den Bedürfnissen und Belangen der Mitgliedsunternehmen aus – sympathisch, partnerschaftlich und unbürokratisch.

Wir suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit einen IT-Systemadministrator (m/w/d).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- 2nd-Level-Support und Administration hybrider IT-Infrastrukturen (On-Premise und Cloud)
- Verwaltung von Domänen, Netzwerken und virtualisierten Servern
- Betrieb und Administration von Microsoft 365 inkl. Azure AD, Exchange Online, SharePoint, Teams, Intune und Automatisierung via PowerShell; d.velop DMS-Systeme
- Umsetzung von IT-Security-Maßnahmen (Defender, Purview, Security & Compliance Center) inkl. Zero Trust und Identity & Access Management
- Mitwirkung an Projekten zur Cloud-Transformation und Einführung moderner Technologien (z. B. KI-gestützte Tools, Automatisierungsprozesse)

Was sollten Sie mitbringen?

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich IT (z.B. Fachinformatiker für Systemintegration (m/w/d), IT-Systemelektroniker (m/w/d)) oder vergleichbare Qualifikation sowie relevante Microsoft-Zertifizierungen (z. B. Microsoft 365 Administrator, Azure Administrator, etc.)
- Berufserfahrung in Administration von Microsoft 365 und Azure sowie im Anwendersupport
- Kenntnisse in Cloud-Technologien, Security & Compliance
- Selbstständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise mit hoher Eigenverantwortung sowie gutem technischem Verständnis und schneller Auffassungsgabe
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen

Was bieten wir Ihnen?

- Flexible Arbeitszeitregelungen (80% vor Ort im Büro)
- Leistungsorientierte Vergütung und freiwillige Sozialleistungen (Altersvorsorge, Gesundheitsangebote, Kinderbetreuungskostenzuschuss, employee assistance program, Jobticket/Deutschlandticket, BusinessBike, monatlicher Wertgutschein für verschiedene Shops), gleichzeitig die Sicherheit und Vorteile eines öffentlichen Arbeitgebers
- Kurze Entscheidungswege und viel Gestaltungsspielraum
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein kollegiales Umfeld und eine wertschätzende Unternehmenskultur

Die Bestimmungen des Schwerbehinderten- und Gleichstellungsgesetzes werden beachtet.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 21.02.2026 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Für eine erste Kontaktaufnahme steht Ihnen Svenja Wriedt 0431-5194202 gerne zur Verfügung.