

13.09.2024 - IHK Lüneburg-Wolfsburg

IT-Administrator*in (w/m/x)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 06.10.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Lüneburg

Bewerben Sie sich unter:

<https://jobs.ihtlw.de/de/jobposting/01a149ae64776d1e69573e851b521169f5317fbc0/apply>

Sie sind IT-Generalist*in, der*die die digitale Transformation der IHK Lüneburg-Wolfsburg mitgestalten und auf der Suche nach einem abwechslungsreichen Arbeitsplatz? Dann sind Sie bei uns richtig! Denn ab sofort suchen wir unbefristet und in Vollzeit eine*n IT-Administrator*in (w/m/x) für unsere Geschäftsstelle in Lüneburg, Celle oder Wolfsburg.

Die IHK Lüneburg-Wolfsburg bündelt die Interessen von 70.000 Unternehmen von Harburg bis Wolfsburg, berät zu Themen des Betriebsalltags und bildet Mitarbeitende aus und weiter. Rund 140 Beschäftigte arbeiten gemeinsam mit über 2.500 ehrenamtlich Engagierten für die Zukunft unserer Region. Die politische Interessenvertretung unserer Mitglieder nimmt dabei eine besondere Bedeutung ein, sie ist Kernaufgabe unserer IHK. Gestalten Sie die Energie-, Umwelt-, Klima- und Tourismuspolitik der Zukunft mit.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Administration, Wartung und Weiterentwicklung der IT-Landschaft und deren Anpassung an neue Anforderungen, insbesondere
- IT-Infrastruktur (Client, Server, Netzwerk, Cloud)
- Microsoft 365 (u.a. Entra ID, Exchange Online, Intune, Teams-Telefonie, Defender)
- Virtualisierungsumgebung auf Basis der Azure Cloud
- 1st- & 2nd-Level Support
- Analyse, Bewertung und Umsetzung von IT-Security Empfehlungen / Vorgaben
- Leitung und Mitarbeit in IT- und übergreifenden Projekten zur digitalen Transformation von Arbeitsprozessen
- Beschaffung von Hard- und Software und Steuerung der externen Dienstleister

Was sollten Sie mitbringen?

- Idealerweise verfügen Sie über ein abgeschlossenes Studium im Bereich Informatik, eine abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker oder vergleichbare Qualifikation
- Praktische Erfahrung mit aktuellen Windows-Betriebssystemen (Client und Server) setzen wir voraus.
- Sehr gute Fachkenntnisse in der Administration von Windows Domänen und Microsoft 365 (u.a. Entra ID, Exchange Online, Intune, Teams, Defender, Active Directory, Group Policy), AVD zeichnen Sie aus.
- Kenntnisse in der Administration von Teams Telefonie sind von Vorteil
- Sie passen zu uns, wenn Sie kommunikationsstark sind und gerne selbstständig und serviceorientiert im Team arbeiten.

Was bieten wir Ihnen?

- Die Stelle ist teilzeitgeeignet (min. 30 Wochenstunden)
- Gehaltsrahmen: 58.000 bis 62.000
- Flexible Arbeitszeitregelungen und die Möglichkeit, auch mobil zu arbeiten
- Faire Vergütung und freiwillige Sozialleistungen (Altersvorsorge, Gesundheitsangebote, vergünstigtes Jobticket, Kinderbetreuungskostenzuschuss, Zuschuss zum Job-Fahrrad), gleichzeitig die Sicherheit und Vorteile eines öffentlichen Arbeitgebers
- Kurze Entscheidungswege und viel Gestaltungsspielraum
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein nettes Team und eine wertschätzende Unternehmenskultur

Unser Bereichsleiter Produkt- und Prozessentwicklung Benjamin Damm beantwortet Ihre Fragen gerne unter der Telefonnummer 04131 742-144

Wenn Sie an einem attraktiven Arbeitsplatz interessiert sind, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über unser Bewerbungsformular bis zum 06.10.2024.