

KOMM BEI UNS AN!

DIE BOGESTRA. DEINE NEUE ARBEITGEBERIN.
NACHHALTIG. MENSCHLICH. NAH.

WIR SUCHEN EINE*N

Systemadministrator*in

Hier online bewerben

Über WhatsApp bewerben

DAS SIND DEINE AUFGABEN:

Für unsere ca. 30 Personen umfassende IT suchen wir Verstärkung. Als IT bieten wir unseren Kolleg*innen IT-bezogene Dienstleistungen an und unterstützen bei der Realisierung von Projekten.

Als IT-Systemadministrator in diesem Team ist es Deine Aufgabe, durch zuverlässige Administration, kompetenten Support und innovative Projektarbeit eine leistungsfähige und zukunftssichere IT-Landschaft sicherzustellen.

- Du stellst Anwendungen und Arbeitsumgebungen über Citrix-Lösungen bereit und sorgst für einen stabilen Betrieb im Homeoffice wie im Büro.
- Du betreust unseren M365 Tenant inklusive Lizenz- und Benutzerverwaltung.
- Die Administration und Pflege unserer Exchange-Infrastruktur gehört ebenfalls zu Deinen Aufgaben.
- Du konfigurierst und entwickelst Gruppenrichtlinien und Active Directory weiter.

- Du unterstützt bei der Betreuung von SharePoint-Umgebungen.
- Weiterhin setzt Du VMware und Hochverfügbarkeitssysteme ein und trägst so zur Stabilität unserer Infrastruktur bei.
- Mit Scripting (z. B. PowerShell) automatisierst du Abläufe und sorgst für Effizienz.
- Du stimmst dich mit IT-Security und Helpdesk ab und ihr Löst gemeinsam Probleme
- Gemeinsam mit dem Team planst, organisierst und setzt du IT-Projekte um – von der Dokumentation bis zur langfristigen Kosten- und Funktionsplanung.

DAS SIND DEINE KOMPETENZEN:

Qualifikation:

- Du hast ein abgeschlossenes Bachelor-Studium im Bereich der Wirtschaftsinformatik oder langjährige Berufserfahrung.

Erfahrungsschatz und Know-How:

- Du hast fundierte Erfahrung in der Administration von Citrix, Azure und Exchange.
- Ebenso bringst Du fundierte Kenntnisse in Windows-Server-Umgebungen, Active Directory und Gruppenrichtlinien mit.
- Erfahrung mit SharePoint, VMware und Hochverfügbarkeitssystemen sind von Vorteil, ebenso Grundkenntnisse im Scripting (z. B. PowerShell).
- Dein Englisch – insbesondere technisches Englisch – ist auf einem sehr guten Niveau (C1).

Flexibilität und Mobilität:

- Du bist im Besitz des Führerscheins Klasse B.

Persönlichkeit und Arbeitsweise:

- Du hast Freude an Teamarbeit und daran, dein Wissen einzubringen und weiterzugeben.
- Du verfügst über ausgeprägte Problemlösekompetenz und Lernbereitschaft und handelst verantwortungsbewusst und zuverlässig.
- Konflikte gehst Du offen und konstruktiv an.

DAS BIETEN WIR DIR:

- sinnstiftende Tätigkeiten mit gesellschaftlichem Mehrwert
- faire Bezahlung nach Tarifvertrag zzgl. Jahressonderzahlungen

- regelmäßige Feedback- und Orientierungsgespräche
- Möglichkeit der aktiven Mitgestaltung des Arbeitsplatzes
- Weiterbildungs- und -entwicklungs-möglichkeiten
- Möglichkeiten einer bestmöglichen Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf
- Arbeit im Team für ein gemeinsames Ziel
- Gleichbehandlung und Diversität
- tarifvertraglich geregelte 39h-Woche
- flexible Arbeitszeit
- mobiles Arbeiten
- 30 Tage Urlaub sowie die Möglichkeit, weitere Urlaubstage dazuzuerwerben
- attraktives Fahrradleasing
- kostenloses Deutschlandticket
- Rabatte für Fitnessstudios sowie verschiedene Gesundheitsangebote
- arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge/Betriebsrente

Nach Abschluss der Einarbeitung und Erfüllung der Anforderungen erfolgt die Vergütung nach Entgeltgruppe 10 gemäß TV-N NW.

WIE DU DICH BEWERBEN KANNST:

Bewerbungen nehmen wir der Umwelt zuliebe bevorzugt online entgegen. Bitte beachte, dass postalisch eingehende Bewerbungen von uns nicht zurückgesendet werden. Mit Klick auf einen der "bewerben"-Buttons kannst du bequem deine Unterlagen digital an uns übermitteln.

HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

[Hier online bewerben](#)

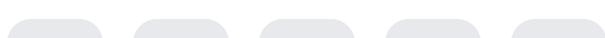
 [Über WhatsApp bewerben](#)

Kontakt

Mache dir einen Eindruck von uns auf www.bogestra.de.

Bei fachlichen Fragen wende dich gerne an [Maik Tober](#).

Fragen zu dem Bewerbungsverfahren beantwortet dir [Katrin Pietsch](#) oder [Kirsten Schröder](#).



戸

h²³

×

▶

f