

Teilzeit ab 25 Wochenstunden oder Vollzeit 38,5 Wochenstunden

IT Operations Administrator (m/w/d)

#DEIN PROFIL.

- Kaufmännische Lehre mit Zusatzausbildung in IT oder gleichwertig
- Hervorragende Kenntnisse in MS-Office Administration & Anwendung
- Vertiefte Kenntnisse in IT Networks & System Administrations
- Erweiterte Kenntnisse in Programmen / Anwendungen / Systemen wie z.B. - MS Dynamics 365 - Windows - PC's - Linux - FreeBSD - IP Networking - AWS - Shell programming
- Sehr gute englische Sprachkenntnisse
- Verantwortungsbewusst, pro-aktiv und verbindlich, kommunikationsfähig, hilfsbereit
- Lernbereit und offen für Neues

#DEINE AUFGABEN.

- Aufbau/Pflege der IT-Landschaft, Management der Softwarelizenzen
- Unterstützung bei Betrieb/Management der Fb Cloud Infrastruktur und Hardware
- Berechtigungskonzepte inkl. Umsetzung und Dokumentation
- Einrichtung neuer Arbeitsplätze
- Office 365 Administration
- Interne IT-Hotline

#DEINE VORTEILE.

- Förderung persönlicher und fachlicher Aus- und Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice
- Handy und Laptop
- Kostenfreier Parkplatz vor Ort und gute Verkehrsanbindung
- Gesundheitsförderung + E-Bike-Leasing, Obst und Firmenevents

#WIR BIETEN.

- Sicherer und langfristiger Arbeitsplatz, innovative Unternehmenskultur, wertorientiertes Arbeitsumfeld.
- Herausfordernde Aufgaben mit Selbstverantwortung und persönlichem Gestaltungsspielraum.
- **Attraktives Gehalt** - der Mindeststandard ist uns auch beim Gehalt zu wenig!

(gesetzliche Angabe: Mindest-Gehalt lt. KV 2025 nach 3 Jahren € 2.855,52 brutto/Monat)

Werde Teil eines wachsenden Teams und starte deine Karriere. Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung unter jobs@fb-automation.com.