

Menschen in Problemsituationen und Notlagen haben ein Anrecht auf professionelle Unterstützung. Um diese zu leisten, benötigen unsere Mitarbeitenden stimmige Ressourcen und gute Arbeitsbedingungen. Nur zufriedene Mitarbeitende können auch unsere Kund*innen zufrieden machen. Mit diesem Leitbild sind wir seit 2010 in den Arbeitsfeldern der Berliner Jugend- und Wohnungslosenhilfe erfolgreich. Derzeit arbeiten wir mit rund 225 Kolleg*innen am Ausbau unserer Regelangebote und an der Entwicklung innovativer Projekte.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

IT - Administrator*in (m/w/d) im Team

mit ca. 30 bis 38,5 Wochenstunden

Wir haben folgende Aufgaben für Sie:

- Administration und Weiterentwicklung einer hybriden Microsoft Infrastruktur (u. a. Azure AD, Exchange Online, 365, Intune, SharePoint, Teams)
- Administration, Wartung und Optimierung der IT-Umgebung mit Cloud-, Hybrid- und On-Premise-Lösungen
- Betreuung und Weiterentwicklung der Server- und Netzwerkinfrastruktur an mehreren Standorten
- Beratung, Anwendersupport und Problemlösung telefonisch, vor Ort oder per Fernwartung zu Soft- und Hardware
- Erstellung, Fortschreibung und Entwicklung von Dokumentationen in Bezug auf Technik, Sicherheit und Datenschutz

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Erfolgreich abgeschlossene/s Ausbildung oder Studium im Bereich IT mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse insbesondere in den Bereichen Hard- und Software, Client/Server (Microsoft), Netzwerk- und Servertechnik, Verzeichnisdienste
- Ausreichende Praxiserfahrung in der Administration von Microsoft Infrastrukturen mit Azure AD, Exchange Online, 365, Intune, SharePoint, Teams sowie in der Anwendungsbetreuung
- Anwendungserfahrung in den Bereichen Powershell, VbA und SQL
- Gute analytische, strukturierte, eigenverantwortliche, service- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Flexibilität, Zuverlässigkeit, Sorgfältigkeit, Belastbarkeit und sehr gute Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- ein Beschäftigungsverhältnis nach den Arbeitsvertragsrichtlinien DWBO
- zusätzliche Jahressonderzahlung, zusätzliche Altersversorgung, übertarifliche Leistungen
- gute Rahmenbedingungen und hohe Qualitätsstandards in einem engagierten Unternehmen

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, vorzugsweise per E-Mail an:
bewerbung@neuechance.berlin**