



IT-ADMINISTRATOR (m/w/d)

Saarpör – ein mittelständisches und international tätiges Unternehmen

Seit über 50 Jahren produzieren, verkaufen und liefern wir Dekorations- und Dämmprodukte sowie technische Formteile.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir Verstärkung für unser Team und freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Aufgaben

- Administration, Überwachung und Weiterentwicklung von u.a. Microsoft Servern und Clients, des Mailsystems, Backupsystemen & der Hardware
- Konzeption & Planung von Projekten
- Mitarbeitersupport über internes Ticketsystem
- Unterstützung bei der Hardwarebeschaffung
- Erstellung von Verfahrensanweisungen & Dokumentationen

Ihr Profil

- Studium oder fachliche Ausbildung im IT-Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in den Bereichen Microsoft-Client- und Serverumgebung, Microsoft Active Directory / Group Policies, Netzwerke / Netzwerkkomponenten, Virtualisierungen mit Hyper-V
- Zuverlässigkeit und ausgeprägte Serviceorientierung
- Eigenständige und analytische Arbeitsweise

Unser Angebot

- Finanzielle Zusatzleistungen (z.B. Urlaubsgeld, VWL und Anwesenheitsprämie)
- Mitarbeitervergünstigungen
- 39 Stunden pro Woche (Gleitzeit) sowie 30 Tage Urlaub
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flache Hierarchien & familiäres Betriebsklima

Ihre Bewerbung

Werden Sie ein Teil unseres Teams und richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem möglichen Eintrittstermin per E-Mail an Herrn Hans Joachim Buchinger (personal@saarpör.de). Herr Buchinger beantwortet Ihnen erste Fragen auch gerne telefonisch unter + 49 6821 9407 216.

