

IT-Systemadministrator – Microsoft 365 (m/w/d)

STANDORT
 Mellendorfer Straße 7-9
 30625 Hannover

ARBEITSZEIT / WOCHE
 Vollzeit 38,5 Std.

EINTRITT · VERTRAG
 ab sofort, unbefristet

Gestalten Sie unsere digitale Arbeitswelt mit: Verbinden Sie IT-Support und Administration mit der aktiven Einführung und Weiterentwicklung von Microsoft 365 und modernen IT-Lösungen.

Ihre Aufgaben

- Planung und aktive Mitgestaltung der Einführung und Weiterentwicklung von Microsoft 365
- Administration und Konfiguration von Microsoft 365, Microsoft Entra ID sowie Benutzer-, Gruppen- und Berechtigungskonzepten
- Mitwirkung an Sicherheits- und Datenschutzkonzepten sowie Dokumentation von IT-Strukturen und Prozessen
- Unterstützung bei neuen IT-Diensten, Funktionen und IT-Projekten
- 2nd-Level-Support sowie Unterstützung des 1st-Level-Supports
- Administration des Active Directory
- Usermanagement und Endgerätesupport
- Aufnahme von Anforderungen aus den Fachbereichen und Übersetzung in passende technische Lösungen
- Begleitung der Mitarbeitenden bei neuen Anwendungen und Arbeitsweisen sowie Mitgestaltung von Schulungs- und Informationsangeboten
- Zusammenarbeit mit externen IT-Dienstleistern

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im IT-Bereich, z. B. als Fachinformatiker (m/w/d) für Systemintegration, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Praktische Erfahrung in der Administration von Microsoft 365 sowie sehr gute Kenntnisse in Active Directory und Microsoft Entra ID
- Erfahrung mit Exchange Online, Microsoft Teams, SharePoint und OneDrive
- Erfahrung mit Migrationen oder der Einführung neuer IT-Systeme von Vorteil
- Fundierte Kenntnisse in virtualisierten Umgebungen und gute Netzwerkkenntnisse
- Erfahrung im IT-Support und Freude am direkten Kontakt mit Anwenderinnen und Anwendern
- Hands-on-Mentalität mit einer strukturierten und lösungsorientierten Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeit und die Fähigkeit, technische Zusammenhänge verständlich zu vermitteln

Das bieten wir Ihnen

Freuen Sie sich auf eine vielseitige IT-Aufgabe mit Gestaltungsspielraum, fachlicher Abwechslung und einem kollegialen Miteinander. Sie gestalten moderne IT-Lösungen aktiv mit und profitieren dabei von attraktiven Rahmenbedingungen und umfangreichen Benefits.

Abwechslungsreiche Aufgaben Vielseitige Aufgaben rund um Microsoft 365, Digitalisierung, IT-Infrastruktur und IT-Projekte	Operativ & strategisch Verbinden Sie Administration und Support mit der Weiterentwicklung unserer digitalen Arbeitswelt	Gestaltungsspielraum Bringen Sie Ihre Ideen ein und gestalten Sie die Einführung und Weiterentwicklung von Microsoft 365 aktiv mit	Umfangreiche Benefits Zuschüsse für Kinderbetreuung, Zahnersatz, Sehhilfen, Hörgeräte und eine Geburtsbeihilfe sowie ein Gesundheitsbudget und exklusives Rabattportal
48.000 - 53.000 € Jahresgehalt Je nach Qualifikation und Erfahrung, inkl. Jahressonderzahlung	Vermögenswirksame Leistungen Mit Arbeitgeberzuschuss für Ihren Vermögensaufbau	Betriebliche Altersvorsorge 4 % arbeitgeberfinanziert nach einem Jahr Betriebszugehörigkeit mit steigenden Beiträgen	Fahrrad-Leasing Nach 1 Jahr Betriebszugehörigkeit

Über uns

Der Paritätische Wohlfahrtsverband Niedersachsen e.V. ist Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege, sozialer Dienstleister und Arbeitgeber von rund 3.600 Mitarbeitenden. Mit unseren vielfältigen sozialen Angeboten und Einrichtungen sind wir an zahlreichen Standorten in ganz Niedersachsen vertreten. In unseren vier Geschäftsbereichen Pflege- und Servicedienstleistungen – Inklusion und Schulbetreuung – Soziale Hilfen, Beratung und Gesundheitsdienste – Kinder, Jugend, Familie und Migration engagieren sich unsere Mitarbeitenden täglich für Menschen in unterschiedlichen Lebenslagen. Dabei handeln wir konfessionell und parteipolitisch unabhängig. Der Mensch steht im Mittelpunkt unserer Arbeit – ebenso wie ein wertschätzendes Miteinander.

IHRE ANSPRECHPERSON

Claus Aye

Leitung Abteilung ORG/IT

☎ 0511 52486-270

 ✉ bewerbung-h-it@paritaetischer.de

 🌐 www.paritaetischer.de/karriere

Bewerben Sie sich jetzt!

Einfach per E-Mail an:

bewerbung-h-it@paritaetischer.de

Lassen Sie uns gerne Ihren Lebenslauf, ein Anschreiben, Zeugnisse und Ihr frühestmögliches Startdatum zukommen.

Wir freuen uns über Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion, Alter, Behinderung oder sexueller Identität.