

Systemadministrator / IT Help Desk Mitarbeiter (m/w/d)

Unter dem Dach der E113 bündeln wir mehrere digitale Beratungs- und Servicepartner für die Herausforderungen in einer digitalen Welt. Ob E-Commerce, digitales Marketing, User Experience Design, Mobile Apps, Datenanalyse oder Big Data: Die verschiedenen Unternehmen der E113 Gruppe bieten ein umfassendes Lösungs- und Dienstleistungsangebot.

Mit rund 100 Mitarbeitern, über 20 Jahren Markterfahrung und namhaften Referenzkunden aus allen Branchen sind wir Deine digitalen Beratungs- und Servicepartner auf Augenhöhe. Agiles Projektvorgehen, umfassende Technologie-Kompetenz und Branchen-Expertise zeichnen unsere interdisziplinären Teams aus.

Als **Systemadministrator / IT Help Desk Mitarbeiter (m/w/d)** bist Du für die Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs in der IT verantwortlich. Dabei kümmerst Du Dich, neben der IT-Infrastruktur, auch um die Service Anfragen des operativen Bereiches.

Deine Aufgaben umfassen im Einzelnen:

- Unterstützung bei der Betreuung der gesamten internen Serverlandschaft
- Übernahme des First- und Second Level User Supports
- Administration unserer Office 365 Cloud
- Einrichtung, Konfiguration, Wartung und Instandhaltung von Endgeräten für Windows und macOS bzw. Peripheriegeräten
- Teilweise Übernahme der finanziell vergüteten Rufbereitschaft

Das wünschen wir uns:

- Ausbildung, Studium oder Berufserfahrung durch Quereinstieg
- Umfassende allgemeine IT-Kenntnisse
- Erste praktische Erfahrung im IT-Support bzw. im technischen Service-Umfeld
- Gute Kenntnisse im Umgang und der Administration von Linux-Distributionen und Windows

- Hohes Maß an Selbstorganisation, Zuverlässigkeit sowie eine kundenorientierte Kommunikation
- Problemlösungskompetenz und Detailgenauigkeit

Was Dir die E113 bietet:

- Unbefristete Festanstellung mit attraktiver Bezahlung und vollem Überstundenausgleich
- Freie Gestaltungsmöglichkeiten und eine starke Einbindung in strategische Themen
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Flexible Arbeitszeit, die ausreichend Platz für Familie und Freizeit lässt
- Individuelle Aufstiegsmöglichkeiten verbunden mit flachen Hierarchien und einer offenen Unternehmenskultur
- Viel Raum und ein offenes Ohr für eigene Ideen

Interesse?

Dann freuen wir uns auf die Zusendung Deiner Unterlagen, gerne auch nur Lebenslauf, per E-Mail an jobs@e113.de. Bei Fragen oder weiteren Informationen kannst Du Dich gerne an Jeannine oder Natalie wenden.

Wir freuen uns Dich kennenzulernen.