



Linux-Systemadministrator (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 **Linux-Systemadministrator (m/w/d)** bist Du für die Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs in der IT verantwortlich. Dabei kümmerst Du Dich, neben der IT-Infrastruktur für unsere Hosting-Kunden, auch um die Anfragen und Planung in neuen Projekten für unsere Mitarbeiter. Stück für Stück lösen wir unsere Altsysteme ab und richten unsere IT für die Zukunft neu aus.

Deine Aufgaben umfassen im Einzelnen:

- Unterstützung bei der Betreuung der gesamten internen Serverlandschaft
- Betreuung von Webservern für unsere Kunden (z.B. Apache / nginx)
- Wartung der eigenen Infrastruktur (bspw. Firewalls, Switches, Loadbalancing, Routing)
- Administration unserer Office 365 Cloud
- 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 (CentOS / RHEL)
- Erste Erfahrungen mit Puppet, Foreman, Icinga2 und Bareos, Git sind von Vorteil
- Kenntnisse von Programmier- und Skriptsprachen (z.B. Bash, Python, Ruby) sind von Vorteil

Was Dir die E113 bietet:

- Unbefristete Festanstellung mit attraktiver Bezahlung und vollem Überstundenausgleich ab der ersten Minute
- Freie Gestaltungsmöglichkeiten und eine starke Einbindung in strategische Themen
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Flexible Arbeitszeiten und Home-Office Regelungen
- 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.