

Für unseren Kunden suchen wir ab sofort einen

## IT-Administrator-Office365 (m/w)

zur Festanstellung in Hamburg mit 40 Stunden/Woche

Für ein befreundetes Unternehmen am Standort Hamburg suchen wir zum nächstmöglichen Termin suchen wir einen IT-Administrator-Office365 (m/w) in unbefristeter Festanstellung (Vollzeit, 40 Wochenstunden). Ein Arbeitgeber mit tollem Arbeitsklima, neuesten Technologie-Standards, viel Raum für eigene Ideen und einer eigenen Kantine wartet auf Dich.

### Ihre Aufgaben

- Verwaltung und Planung der Windows-Server-Infrastruktur
- Administration für einen Office-365-Mandanten
- Interne Schulungen der Mitarbeiter
- Sicherstellung des störungsfreien Betriebs

### Ihre Qualifikationen

- Erste Erfahrungen in der Administration von Windows-Umgebungen
- Sicherer Umgang mit der PowerShell
- Microsoft Office 365 ist Dir nicht fremd
- Interne Schulungen der Mitarbeiter

### Skill-Tags

Active Directory, Microsoft Office, Microsoft Office 365, Microsoft Windows, Powershell, Windows Server

### Ansprechpartner

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann schicken Sie bitte Ihr aktuelles Profil inkl. Gehaltsvorstellungen per E-Mail an Herrn Christian Bollweg ([christian.bollweg@advergy.de](mailto:christian.bollweg@advergy.de)).

Um Ihre Bewerbung schneller zuordnen zu können, geben Sie bitte die Referenznummer #701318-10 mit an.

