

Administrator Printmanagement (w/m/d)

Die Salzgitter Digital Solutions GmbH ist ein Software- und Beratungsunternehmen und als zentraler Dienstleister und Koordinator für die Informationstechnologie des Salzgitter-Konzerns zuständig. Unser Leistungsangebot umfasst Prozessberatung, Analyse, Realisierung und Betrieb von IT-Systemen sowie den vollen Service eines Großrechenzentrums. Für das Team „Endpoint Management“ in der Abteilung „Workplace Services“ suchen wir eine/n Administrator Printmanagement (m/w/d) am Standort Salzgitter. Das Team ist verantwortlich für den Betrieb der IT-Infrastruktur zur Verwaltung der, durch die Anwender*innen genutzten, Endgeräte. Hierzu gehören u.a. der Betrieb und die Verwaltung der Windows-Clients, der iOS- und Android-Geräte sowie der zentralen Drucksysteme.

Einsatzort: Salzgitter | Niedersachsen

Ihre Aufgaben

- In Ihrer Funktion als Administrator (m/w/d) sind Sie für den Betrieb, die Konfiguration und Administration sowie Störungsbehebung der Konzern-Druckserver und Druckservices zuständig.
- Sie monitoren und steuern die Druckserver/Druckservices für den operativen Betrieb.
- Sie wirken beim Planen und Umsetzen von Projekten im Bereich Printmanagement mit.
- Den Einsatz moderner und zukunftsorientierter Infrastruktur für einen problemfreien Betrieb stellen Sie sicher.
- Die Printmanagementstruktur entwickeln Sie kontinuierlich weiter.
- Sie unterstützen in Fehlerfällen im operativen Tagesgeschäft und erstellen und pflegen technische Dokumentationen.

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium (Uni/FH) der Informatik oder Wirtschaftsinformatik bzw. einen vergleichbaren Abschluss oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Fachinformatiker für Systemintegration, sowie mindestens drei Jahre Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet.
- Sie besitzen technische Expertise im Bereich Windows Client-Betrieb, Printmanagement und Patchmanagement. Erfahrungen mit der Verwaltung von RICOH Multifunktionsgeräten und dem Betrieb von Umgebungen unter Verwendung von RICOH Streamline NX wären wünschenswert.
- Neben einer ausgeprägten Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit, zeichnet Sie eine selbständige, eigenverantwortliche und ergebnisorientierte Arbeitsweise aus.
- Sie besitzen fließende Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Unser Angebot

- Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben durch mobile Arbeitsmöglichkeiten und flexible Arbeits- und Teilzeitmodelle inkl. Flexzeitkonto
- Ein attraktives tarifgebundenes Gehalt und tarifliche Sonderzahlungen, 35-Stunden-Woche (in Vollzeit), 30 Tage Urlaub, Sonderurlaub bei persönlichen Anlässen, Vermögenswirksame Leistungen
- Umfangreiche Sozialleistungen wie z.B. die betriebliche Altersversorgung (arbeitgeberfinanziert und Entgeltumwandlung), Berufsunfähigkeitsvorsorge
- Familienfreundliche Leistungen: Ferienbetreuung für Grundschul Kinder, Familienservice der SZ AG, Umwandlung der zusätzlichen tariflichen Vergütung in mehr Freizeit
- Vielfältige interne und externe Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten, diverse Konzernprogramme
- Eine Kantine & Cafeteria, ein konzerneigenes Fitnessstudio, kostenlose Parkmöglichkeiten, Rabatte über corporate benefits u.v.m.
- Und last, but not least: Ein sympathisches Team, das gern zusammenarbeitet sowie eine angenehme Arbeitsatmosphäre

Einsatzort: Salzgitter/Niedersachsen Interessiert? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen inkl. Ihrer Zeugnisse über unser Online-Bewerbungsportal. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.

Kontakt:

Salzgitter Digital Solutions GmbH

Personalreferentin

Sandra Keßler

Telefon: +49 5341 21-6828

Weitere Stellenangebote des Salzgitter-Konzerns: www.salzgitter-ag.com/personal

Job-ID 3831

