

Exchange Administrator (m/w/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 „User Management“ in der Abteilung „Workplace Services“ suchen wir eine/n Exchange Administrator (w/m/d). Das Team ist verantwortlich für die Bereitstellung der durch die Anwender im Büroumfeld genutzten Services. Hierzu gehören u. a. die Themen Identity & Access Management, E-Mail Services, Collaboration Services und weitere Office 365-Dienste.

Einsatzort: Salzgitter | Niedersachsen

Ihre Aufgaben

- Als Exchange Administrator (m/w/d) betreiben, konfigurieren und beheben Sie Störungen des Konzern-E-Mail-Dienstes auf Basis von Microsoft Exchange und Exchange Online.
- Sie steuern, überwachen und warten IT-Services für den operativen Betrieb.
- Außerdem planen, koordinieren und führen Sie E-Mail-Migrationsprojekte durch.
- Sie erstellen, prüfen und implementieren Powershell-Skripte.
- Sie arbeiten in Kundenprojekten mit fachspezifischen Themenbezug mit.
- Sie betreiben Softwareprodukte einschließlich Benutzersupport und -beratung.
- Auch die Leitung kleinerer Projekte sowie die Erstellung & Pflege von technischen Dokumentationen gehört zu Ihrem Aufgabengebiet.

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium (Uni/FH) der Informatik oder Wirtschaftsinformatik bzw. einen vergleichbaren Abschluss sowie mindestens drei Jahre Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet.
- Sie besitzen technische Expertise im Bereich Microsoft Active Directory, Microsoft Exchange/Exchange Online und Microsoft Office 365.
- Idealerweise verfügen Sie bereits über Kenntnisse in den Prozessen, Methoden und Tools eines professionellen Rechenzentrumsbetriebs in einem Konzernumfeld.
- 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 Grundschulkinder, Familienservice der SZ AG, Umwandlung der zusätzlichen tarifl. 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 3590

