IT Systemadministrator*in (m/w/d)

Hauptverwaltung Dinkelscherben | Vollzeit (40h/Woche)

Nah, nachhaltig & innovativ: das ist Witty! Und der Job als **IT Systemadministrator*in (m/w/d)**? In dieser Stelle erwartet Dich bei uns ein spannendes Aufgabenfeld mit vielseitigen Herausforderungen, bei dem Du Dein Know-how einbringst und aktiv zur Weiterentwicklung unserer IT-Infrastruktur beiträgst.

Wir sind ein mittelständisches Familienunternehmen, das seit 80 Jahren professionelle Hygienelösungen bietet. Unsere Vision? Mit voller Kraft voraus in die Zukunft: mit **Digitalisierung, Innovation und Nachhaltigkeit!** Das sind die Grundsteine, dass wir auch zukünftig in den Geschäftsfeldern Schwimmbad & Großküchenhygiene erfolgreich sind.

Jetzt bewerben

Deine TOP-Benefits bei Witty

Bis zu drei Tage in der Woche: Homeoffice

Betriebliches Gesundheitsmanagement

Professionelle & strukturierte Einarbeitung

Deine Mission

- **NETZWERKADMINISTRATION** Du verwaltest und betreust unsere Netzwerkinfrastruktur, um einen stabilen Betrieb sicherzustellen. Die Planung, Implementierung und Optimierung von Netzwerksicherheitsmaßnahmen führst Du eigenständig durch.
- **SERVER- & SYSTEMADMINISTRATION** Du verantwortest Installation, Weiterentwicklung und Dokumentation unserer Client- & Serverlandschaft. Zudem verwaltest und aktualisierst Du Betriebssysteme und Hardwarekomponenten.
- **UNTERSTÜTZUNG & HELPDESK** Du unterstützt Mitarbeiter*innen bei technischen Herausforderungen und richtest Benutzerkonten sowie Rechte-/Rollenkonzepte ein. Auch bist Du Ansprechpartner*in für mobile Endgeräte.
- **SICHERHEITSMANAGEMENT** Du betreust IT-Sicherheitslösungen (Firewall, Switches, Schwachstellenmanagement, VPN), führst Sicherheits- und Risikoanalysen durch und entwickelst Notfall- und Wiederherstellungspläne.
- **SOFTWARE & ANWENDUNGS-MANAGEMENT** Du installierst, konfigurierst und wartest Anwendungssoftware, führst System-Updates durch und überwachst in Zusammenarbeit mit externen Anbietern und Dienstleistern die Software-Compliance.
- **DOKUMENTATION & REPORTING** Du erstellst und pflegst Dokumentationen zu IT-Prozessen, Netzwerktopologien und Systemkonfigurationen sowie Berichte zu

Deine Fähigkeiten

- **GRUNDSÄTZLICHES** Du verfügst über eine abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker*in für Systemintegration oder kannst vergleichbare Qualifikationen nachweisen. Du bringst **idealerweise** mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Administration von Servern, IT-Systemadministration mit.
- **ANALYTISCHE FÄHIGKEITEN** Du liebst es, Problemen auf den Grund zu gehen und diese eigenständig zu lösen. Neue Systeme oder Technologien schrecken Dich nicht ab und Du hast Interesse an stetiger fachlicher Wissenserweiterung.
- **DAS ZEICHNET DICH AUS** Du liebst die Arbeit im Team und überzeugst mit einem hohen Maß an Verantwortungsbewusstsein, persönlichen Ehrgeiz und Leistungsbereitschaft.
- **NICE TO HAVE** Du besitzt bereits fundierte Kenntnisse in der Administration von Netzwerken, Virtualisierungstechnologien, Microsoft 365 Umgebungen, Firewall-Systemen, etc. und hast bereits Erfahrung im First-Level oder Second-Level-Support.

Systemstatus, Vorfällen und Sicherheitsrisiken.

Gründe für Deinen Einstieg bei Witty

Du suchst eine vielseitige Aufgabe mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung in einem mittelständischen Unternehmen? Dann bist Du bei uns genau richtig und natürlich haben wir einige Benefits für Dich:

- **FLEXIBILITÄT** Homeoffice an bis zu drei Tagen in der Woche & flexible Arbeitszeiten
- **URLAUB** 30 Tage Urlaub im Jahr + Urlaubsmodell "Urlaub kaufen & verkaufen"
- **EINARBEITUNG** Strukturierte und professionelle Einarbeitung mit fachlichen Ansprechpartner*innen, Praxisnähe und modernen E-Learnings
- **WORK-LIFE-BALANCE** Hervorragende Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- **ARBEITGEBERLEISTUNGEN** Corporate Benefits, betriebliches Gesundheitsmanagement (Wellpass, ...), Zuschüsse (Vermögenswirksame Leistungen, Betriebliche Altersvorsorge, ...), Sonderurlaubstage für bestimmte Anlässe und vieles mehr
- **BETRIEBSKLIMA** Offene Unternehmens- und Kommunikationskultur, flache Hierarchien, Wertschätzung, familiäre & kollegiale Atmosphäre
- **DEINE ZUKUNFT** Weiterbildungsmöglichkeiten
- **SICHERHEIT** Attraktives Festgehalt & ein sicherer Job

Haben wir ein Match?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung über unser Online-Jobportal. Klicke auf „**Jetzt bewerben**“, erstelle kurz Dein Profil und lade Deine Unterlagen hoch – fertig!

Deine Ansprechpartnerin für diese Stelle ist **Karin Frey** (08292 / 999-338).

Jetzt bewerben

**Der Mensch zählt. Wir setzen auf Vielfalt, lehnen Diskriminierung ab und denken nicht in Kategorien wie Geschlecht, Religion, ethnische Herkunft, Alter, Behinderung oder sexuelle Identität.*