



IT-Systemadministrator*in (m/w/d)

Hauptverwaltung Dinkelscherben | Vollzeit

Nah, nachhaltig & innovativ: das ist Witty! Und der Job als **IT-Systemadministrator*in**. Dieser ist geprägt von stetiger Wissenserweiterung und Technologien.

Wir sind ein mittelständisches Familienunternehmen, das seit fast 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

Deine Fähigkeiten

- **NETZWERKADMINISTRATION** Du verwaltest und betreust unsere Netzwerkinfrastruktur, um einen stabilen und performanten Betrieb zu gewährleisten. Die notwendige Planung, Implementierung und Optimierung von Netzwerksicherheitsmaßnahmen führst Du eigenständig durch.
- **SERVER- & SYSTEMADMINISTRATION** Du kümmerst Dich um Installationen, Weiterentwicklung und Dokumentation innerhalb unserer vielfältigen Client- & Serverlandschaft. Du bist zuständig für die Verwaltung und Aktualisierung unterschiedlicher Betriebssysteme sowie Hardwarekomponenten.
- **BENUTZERUNTERSTÜTZUNG & HELPDESK** Du unterstützt unsere Mitarbeiter bei technischen Herausforderungen, komplexeren Anfragen oder Problemfällen. Zu Deinen Aufgaben zählt die Einrichtung von Benutzerkonten in verschiedenen Systemen und Plattformen sowie die Anwendung von Rechte-/Rollenkonzepten. Ebenfalls bist Du Ansprechpartner für unsere Anwender mit mobilen Endgeräten.
- **SICHERHEITSMANAGEMENT** Du betreust und optimierst verschiedene IT-Sicherheitslösungen wie Firewall, Switches, Schwachstellenmanagement und VPN-Systeme. Dazu führst Du regelmäßige Sicherheits- und Risikoanalysen durch und wirkst an der Entwicklung und Pflege von Notfall- und Wiederherstellungsplänen mit.
- **SOFTWARE & ANWENDUNGS-MANAGEMENT** Du führst regelmäßige System-Updates durch und installierst, konfigurierst und wartest unsere Anwendungssoftware. In enger Zusammenarbeit mit den Software-
- **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-Systemenadministration 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 der notwendigen 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

Anbietern und Dienstleistern überwachst
Du unsere Software-Compliance.

- **DOKUMENTATION & REPORTING** Zu unseren IT-Prozessen, Netzwerktopologien und Systemkonfigurationen erstellst und pflegst Du notwendige Dokumentationen. Berichte zu Systemstatus, bei Vorfällen oder entsprechenden Sicherheitsrisiken erstellst Du eigenständig.

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 **Alisa Walter** (08292 / 999-134).

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.*