



Unser Auftraggeber ist mit ca. 3.000 Mitarbeitern eines der größten Unternehmen für Holzwerkstofflösungen weltweit. Die Vision: Herstellen und Anbieten von Holzwerkstoffen, die ein besseres Leben, eine bessere Zukunft und somit eine bessere Welt schaffen. Für das innovative Unternehmen suchen wir für 2 Standorte Sie n der

IT-Administration (m/w/d)

Haben Sie Interesse an einer verantwortlichen Tätigkeit in der IT?

Ihre Aufgaben

- Installation, Administration und Fehlerbehebung der WindowsClients, des active directory, der Netzinfrastruktur, sowie Support der Telefonanlage, der Drucker und mobilen Geräte
- First-Level-Support vor Ort für die produktionsnahen IT- und Kommunikationssysteme
- Sicherstellung der Datensicherheit und –sicherung.
- Erkennen von Anforderungen, Lösungsfindung und Durchführen von Verbesserungen
- Anwenderschulung hinsichtlich der IT-Systeme
- Einhaltung der IT-Standards und –verfahren, monitoring lokaler Systeme
- Unterstützung der 4.0 Architektur im Werk
- Erstellung und Pflege der Dokumentationen
- Unterstützung der zentralen IT bei werksbezogenen Projekten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im IT Umfeld, z.B.: Fachinformatik Systemintegration, Informatik (Bachelor) oder vergleichbar
- Sicherer Umgang mit Microsoft Client/Server Systemen, Kenntnisse im Bereich Netzwerk und Peripheriegeräte
- Allgemeine Kenntnisse MS Office Produkte (Excel, Word, Outlook)
- Ausgeprägte Serviceorientierung, Kommunikationsfähigkeit und Geduld
- Analytische Denkweise, Lernbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Strukturierte, zielorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude am Umgang mit Menschen

Wenn Sie gern in einem internationalen Umfeld arbeiten möchten, in der täglichen Hektik einen kühlen Kopf bewahren und Ihr Talent gezielt einbringen möchten, dann sollten wir uns kennenlernen! Eine langfristig sichere Position in einem stark wachsenden, international aufgestellten Unternehmen wird geboten. Jede Bewerbung und/oder Information wird absolut diskret und vertraulich behandelt, selbstverständlich werden ebenso Ihre Sperrvermerke beachtet. Bitte senden Sie uns Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung unter der Kennziffer TA189.03 an: tom.albers@personalpotential.de



PERSONALPOTENTIAL Thomas Frey

Büro Bad Schwartau
Tom Albers

tom.albers@personalpotential.de