

Teilzeit-Stelle (unbefristet): IT-Administrator (m/w/d)

Wir suchen

- Zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit (20 - 25 Wochenstunden, nach Vereinbarung) für die IT-Administration

Was Sie erwartet

Als Teil des IT Teams, bestehend zurzeit aus 2 Festangestellten, berichten Sie dem Teamleiter und der Geschäftsführung. Sie erhalten die Arbeitsfähigkeit und IT-Sicherheit unserer Mitarbeiter*innen und des ganzen Unternehmens aufrecht.

Ihre Aufgaben umfassen unter anderem:

- Installieren, Administrieren und Betreiben der Client- und Server-Infrastruktur
- Verantworten der Sicherstellung des Systembetriebs durch Monitoring, Fehleranalyse und Störungsbeseitigung
- Ständiges Weiterentwickeln unserer IT-Infrastruktur
- 1st/2nd/3rd Level Support von IT/TK-Endgeräten, Applikationen und der Infrastruktur
- Instandhalten von PCs, Servern und Telekommunikationsmitteln
- Administrieren der IT-systemen (VMWARE, Windows, MS-SQL & Linux) und Anwendungen durch Nutzung von Sicherheitsvorschriften inkl. Zugriffsberechtigungen
- Begleiten des On- & Offboardings unserer Mitarbeiter*innen: Serververwaltung, Hardware, interne IT-Schulung
- Erstellen und Pflegen von Systemdokumentationen (z.B. Troubleshooting-Protokolle und Protokolle zu Netzwerkproblemen)
- Unterstützen und Warten von Serversystemen sowie Überprüfen von Datensicherungen

Die Einarbeitung findet vor Ort und in externen Schulungen statt.

DHD-Consulting GmbH
Regulatory Affairs of Agricultural Chemicals
Lilly-Reich-Str. 8, 31137 Hildesheim

Was wir von Ihnen erwarten

- Sichere bis sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie grundlegende Englischkenntnisse (Level B2 wünschenswert)
- Idealerweise verfügen Sie bereits über entsprechende Vorkenntnisse
- Teamfähigkeit und Kontaktfreudigkeit
- Ein ausgeprägtes Servicebewusstsein

Was wir bieten

- Eigenständige und verantwortungsvolle Arbeit nach angemessener Einarbeitung.
- Leistungsprämien und Gewinnbeteiligung
- Eine langfristige Perspektive
- Möglichkeit der zeitweisen Arbeit aus dem Home-Office nach Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeiten
- Förderung von Weiterbildungsmaßnahmen
- Anspruch auf ein Dienstfahrzeug für langjährige Mitarbeiter*innen
- Beteiligung an KiTa-Gebühren
- Möglichkeit der Kinderbetreuung während der Sommerferien
- Betriebliche Gesundheitsvorsorge und -förderung (Sport- und Wellnessangebote)
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in unserem motivierten Team

Die Stelle ist ab sofort oder dem nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (ausschließlich formatiert als pdf, Dateigröße nicht über 7 MB) an: bewerbung@dhd-regulatory-affairs.de

