

CSP setzt weltweit Maßstäbe bei offenen Komplettlösungen für digitale Fabriken und innovative Dienstleister. Vom OEM bis zum Zulieferer nutzen Kunden unsere Software, um Prozesse zu optimieren. CSP entwickelt u.a. Software zur Archivierung von Datenbanken, für Werkerassistenz, Prozessdatenmanagement und Werkzeug- und Prozessprüfung.

Zur Verstärkung unseres Teams in **Großköllnbach** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

IT-ADMINISTRATOR (m/w/d) mind. 35 h/Woche

Ihre Aufgaben:

- Administration, Konzeption und Optimierung unserer IT-Infrastruktur
- Beratung und Unterstützung der Fachbereiche
- Anwenderbetreuung mittels Ticket-System
- Aufbau und Einführung neuer Hard- und Software
- Monitoring der Systeme und Applikationen
- Störungsanalyse und Störungsbehebung
- Erstellung der Systemdokumentation
- Verwaltung von Softwarelizenzen und Supportverträgen
- Betreuung der Telefonanlage sowie der firmeneigenen Mobiltelefone

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker für Systemintegration (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation, gerne aber auch motivierte Quereinsteiger mit entsprechender Berufserfahrung
- Wissen im Bereich der Virtualisierung (VMWare)
- Erfahrung mit der Administration von Microsoft Windows-Servern und Clients sowie Linux-Servern
- Kenntnisse im Bereich der Netzwerktechnik
- Erfahrung mit MS Exchange und MS Office
- Sehr gute Deutsch und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung, Teamfähigkeit sowie Sozialkompetenz

Wir bieten:

- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabenfeld in einem internationalen Arbeitsumfeld
- Ein sympathisches, familiäres Team (DU-Kultur) und Freiräume für eigene Idee
- Unbefristete Festanstellung von Anfang an und flexible Arbeitszeiten
- Individuelle Einarbeitung und Homeoffice einmal wöchentlich
- Modernste Büroausstattung und klimatisierte Räume
- CSP Mitarbeiter-Shoppingplattform
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Kaffee, Tee, Wasser und Obstkorb for free
- Betriebliche Altersvorsorge
- Zahlreiche Firmenevents (u. a. auch mit dem Partner)

Neugierig geworden? Gemäß unserem Motto „Efficiency comes true“ können Sie das Motivationsschreiben/Anschreiben weglassen. **Vollständiger Lebenslauf und Zeugnisse reichen uns!**

Senden Sie diese PDF-Dokumente bitte an recruiting@csp-sw.de mit Angabe des möglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung. Wir freuen uns darauf!

