

Seit 28 Jahren sind wir der kompetente Ansprechpartner für IT- und PrintLösungen im Großraum Bremen. Mit unseren qualifizierten Mitarbeitern garantieren wir unseren Kunden kompetente Beratung und beste Serviceleistungen. Dabei steht die Kundenzufriedenheit an erster Stelle. Rund 50 Beschäftigte bieten Lösungen „rund ums Dokument“ und entwickeln gemeinsam neue Ideen für Print und IT. Nähere Informationen findest Du unter [www.haus-der-dokumente.de](http://www.haus-der-dokumente.de).

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich IT-Services suchen wir Dich als

## IT-Systemadministrator

(w/m/d in Vollzeit)

Deine Aufgaben:

- Installation, Wartung und Administration von Clients und Servern
- Installation und Konfiguration von Hard- und Software
- Administration von virtuellen Serverumgebungen
- Betreuung von Datensicherungssystemen
- Administration von Cloud-Services, zB MS O365
- Wartung, Fernwartung und Überwachung der Kundensysteme
- Störungsbeseitigung im Bereich von Server- oder Anwendungssoftware

Dein Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum Fachinformatiker oder ähnliche Ausbildung
- Erfahrung im IT-Support oder als Administrator
- Hohe Service- und Kundenorientierung
- Aufgeschlossenheit für neue IT-Lösungen
- Mindestens gute Kenntnisse in den Bereichen Windows 10 und MS Office, O365, Terminalservices und Thin Clients, Firewalls und Virenschutz, Backup Services, VoIP (Starface), Apple

Unser Angebot:

- Dich erwartet ein dynamisches Umfeld in angenehmer Arbeitsatmosphäre
- Du arbeitest beim Marktführer in Nordwestdeutschland
- Bereitstellung von MacBook, iPhone und Firmenwagen sind selbstverständlich
- vielfältige Nebenleistungen wie Kaffeebar, Massagen, Vitamintaxi, Vermögenswirksame Leistungen, Sportclub-Beitrag, Altersvorsorge, Gewinn-Beteiligung, Zielboni, usw.
- fundierte Einarbeitung, Trainings und Weiterbildung

Bist Du an einem Einstieg im Haus der Dokumente interessiert?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung. Bitte sende Deine Unterlagen mit den Angaben Deines frühestmöglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung an [jens.kasper@haus-der-dokumente.de](mailto:jens.kasper@haus-der-dokumente.de)

Bei Rückfragen erreichst Du Jens Kasper unter Telefon 0421/610737-50.

Wir freuen uns auf Dich!