

IT Support / IT Allrounder (m/w/d)

(1077)

 Standort: Forchheim  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Stellenbeschreibung:

Für unsere namhaften Kunden aus Forchheim, ein etablierter technisch orientiertes Unternehmen, suchen wir ab sofort engagierte **Mitarbeiter für den IT-Support bzw. einen versierten IT-Allrounder (m/w/d)**.

Das bieten wir:

- **Übertarifliche Bezahlung**
- Sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Mitarbeiter werben Mitarbeiter Bonus
- Kompetente Ansprechpartner in allen Belangen
- Einarbeitung durch unseren Kunden

Ihre Aufgaben:

- Lizenzmanagement
- Wartung & Admin Tätigkeiten in der IT Infrastruktur in Abstimmung mit dem externen IT Support oder der IT-Leitung (z.B. Userabgleich, Abgleich von Berechtigungen und Objekten)
- Materialmanagement und Inventarisierung von IT-Hardware
- Unterstützung von IT Projekten innerhalb der Unternehmensgruppe
- Angebotseinholung und Rechnungsprüfung
- Koordinierung von Fremdfirmen
- Wartung der Telefonanlage
- Anwendungsbetreuung
- Betreuung der IT-Infrastruktur inhouse sowie weitere Standorte und Baustellen
- Aktive Mitarbeiter im Microsoft 365 Umfeld: z.B. Weiterentwicklung von SharePoint-Lösungen, Digitalisierung und Optimierung von Geschäftsprozessen

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Ausbildung (z.B. Fachinformatiker, Wirtschaftsinformatik, Informatikkaufmann oder vergleichbare Qualifikation aus dem Bereich IT)
- Mehrjährige Berufserfahrung im IT-Bereich, z.B. Mobile Device Management MDM, IT-Security, Netzwerkinfrastruktur, Serverumgebungen, Support
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Bereich Netzwerktechnologie

- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft Betriebssysteme
- Selbstständige Arbeitsweise, hohe Problemlösungskompetenz und sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Reisebereitschaft Bundesweit
- Führerschein Klasse B zwingend erforderlich
- Weiterentwicklung im Bereich Share Point und Power Platform
- Sicherer Umgang mit MS-Office Paket
- Erfahrung im Bereich MS Active Directory, MS Exchange, InTune sowie SCCM und Powershell wünschenswert

Die AKRONIS Personalmanagement GmbH – Team Nürnberg stellt sich vor!

Unsere Personaldisponenten am Standort Nürnberg unterstützen Sie jederzeit freundlich und kompetent in allen individuellen Fragen und Themen rund um ihre Berufsplanung – wir nehmen uns Zeit für Sie!

Wir bieten Ihnen getreu unserem Motto „... **gemeinsam stark!**“ Perspektiven und Arbeitsplätze – passend zu Ihren Qualifikationen und Wünschen.

Als modernes Personalmanagement Unternehmen liegt unser höchster Anspruch in der Qualität und Nachhaltigkeit unserer Dienstleistung– profitieren auch Sie von unserem großen Netzwerk aus zukunftsorientierten und führenden Unternehmen!

Kontaktaten für Stellenanzeige

Akronis Personalmanagement GmbH
Fürther Str. 62 (Gostenhof)
90429 Nürnberg, Mittelfranken

Ansprechpartner:

Herr Daniel Manger

Telefonnr.: +49 (9 11) 2 74 72 80

E-Mail: bewerbung@akronis-personal.de

Abteilung(en): Facharbeiter

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Entgeltgruppe: nach Qualifikation

[Impressum](#)