

VERNETZT IN DIE ZUKUNFT MIT DAKO!

Systemadministrator (m/w)

Die DAKO GmbH ist ein europaweit agierendes Familienunternehmen, das Soft- und Hardwarelösungen für Logistik- und Transportunternehmen anbietet. Mit unseren Produkten und Dienstleistungen helfen wir der Transportbranche, effektiver und sicherer zu werden. Die Entwicklung von Technologien, die Umwelt und Natur schützen, entspricht unserer Überzeugung von nachhaltigem Denken und Handeln. Ein starkes und kompetentes Team ist jeden Tag von neuem engagiert, die Wünsche und Anregungen unserer Kunden auf kreative Art umzusetzen und neue Lösungen zu entwickeln.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir am Standort Jena einen **Systemadministrator (m/w)**.

IHRE AUFGABEN:

- Betreuung der Hardware, Software, Netzwerke und Endgeräte der Firma
- Implementierung und Administration von IT-Infrastruktur / Netzwerken
- Bereitstellung von Backuptechnologien und Hochverfügbarkeitslösungen
- Administration der Versionsverwaltungssysteme (git) -Ticketsysteme (Jira, OTRS)
- Datenbankadministration (MSSQL, MariaDB)
- Qualifizierter Support der Anwender und Problemanalyse bei Störungen
- Erstellung von technischen Dokumentationen und Anwenderhandbüchern
- Bereitschaftsdienst 24/7 im 4-Wochen-Rhythmus (4 Wochen frei, 2 Wochen Bereitschaft)

UNSERE ANFORDERUNGEN:

- Kenntnisse von Netzwerktechnologien (IP, iSCSI, Routing, VLAN, NAS, SAN, etc.)
- Programmierkenntnisse (PowerShell, Perl, Bash)
- Erfahrung mit Virtualisierungssoftware (VMware)
- Kenntnisse im Bereich der Windows Serverumgebung (ActiveDirectory, IIS, WSUS, Exchange, SharePoint etc.)
- Kenntnisse im Bereich Linux Serverumgebung (Debian)
- Lernbereitschaft und -wille zur eigenständigen Weiterbildung
- Gute Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit

WIR BIETEN:

- Einen Aufgabenbereich, der Ihnen weitreichende Handlungs- und Gestaltungsräume bietet, um Ihre Ideen erfolgreich einzubringen und umzusetzen
- Ein anspruchsvolles und dynamisches Aufgabengebiet
- Eine langfristige Perspektive in einem expandierenden Familienunternehmen mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Ein Betriebsklima, das von Wertschätzung und Offenheit geprägt ist
- Eine Work-Life-Balance, die nicht nur hippestes Wort, sondern gelebter Teil der Firmenkultur ist

Wollen Sie die Zukunft unseres Unternehmens mitgestalten?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung (Lebenslauf, Zeugniskopien) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, möglichem Eintrittstermin und Job ID S17/008/DAK an Frau Denise Lamont: mein.job@dako.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

