

Client-Administrator (m/w/d)

Als Client-Administrator (m/w/d) der DAKO sind Sie Teil eines erfahrenen Teams, welches die Infrastruktur und die Stabilität unseres Rechenzentrums verantwortet. Sie lösen Anforderungen und Probleme nicht auf dem schnellsten, sondern auf dem qualitativ besten Weg.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir am Standort Jena einen **Client-Administrator (m/w/d)**.

Das erwartet Sie

- Installation, Konfiguration und Pflege der Anwenderclients und anderer Peripherie (insbesondere Drucker, Firmenhandys)
- Qualifizierung, Priorisierung und Bearbeitung von Anwenderproblemen
- Hausinterne Anwenderunterstützung
- Technische und organisatorische Dokumentation
- Mitarbeiterschulungen zu ausgewählten Softwareanwendungen sowie Umgang mit der dazugehörigen Hardware

Das erwarten wir

- Quereinsteiger und Berufsanfänger mit ersten IT-Kenntnissen
- Fundierte Kenntnisse von Microsoft Windows Clients und Office Anwendungen
- Kenntnisse im Bereich der Windows Serverumgebung (Active Directory, WSUS, Exchange)
- Basiswissen im Bereich Serverinfrastruktur und Netzwerkmanagement
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung Kommunikationsstärke und hohe Teamkompetenz
- Affinität für selbständiges Arbeiten, sowie für Teamarbeit
- Qualitätsbewusstsein und Problemlösekompetenz
- Lernbereitschaft und Wille zur eigenständigen Weiterbildung

IT with 

Darum DAKO

Bei uns ist Work-Life-Balance nicht nur ein hipbes Wort, sondern gelebter Teil der Firmenkultur.

Unser familiäres Betriebsklima ist von Wertschätzung und Offenheit geprägt.

Wir bieten eine langfristige Perspektive in einem expandierenden Unternehmen mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.



#klimatisierte büros



#kindergarten-zuschuss



#flexible arbeitszeiten



#betriebliche altersvorsorge



#kostenlose getränke



#mitarbeiter-schulungen



#kicker



#teamevents



#billard



#eventküche



#bonuskarte



#obstkörbe

Wollen Sie die Zukunft unseres Unternehmens mitgestalten?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung (Lebenslauf, Zeugniskopien) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, möglichem Eintrittstermin und Job-ID **S21/021/DAK** an Frau Peggy Kretzer: mein.job@dako.de.

Wir freuen uns auf Sie!