NCSolution

<https://ncsolution.gmbh/jobs/6968-2/>

SharePoint Administrator (m/w/d)

Willkommen in der NCS-Familie!

Wir suchen Sie für den Einsatz bei unseren Kunden – teilweise vor Ort, teilweise remote!

Ihre Aufgaben:

- Konfiguration, Administration, Betreuung und Dokumentation verschiedener SharePoint-Infrastrukturen
- 2nd/3rd-Level Support, inklusive Analyse und Behebung von Störungen
- Prozessoptimierung und Serviceverbesserung
- Scripting und Automatisierung wiederkehrender Abläufe

Ihre Kenntnisse:

- Abgeschlossenes IT-Studium, Ausbildung im IT-Umfeld oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrungen in der Administration und Betreuung von Microsoft SharePoint (Betrieb, Konfiguration, Support, Dokumentation) und dem Umfeld IT-Architektur
- Erfahrung mit Webtechnologien und Datenbanken (MS SQL)
- Gute Kenntnisse im Scripting (insbesondere mit PowerShell)
- Idealerweise Kenntnisse in MS Dynamics 365
- sehr gute Deutschkenntnisse

Wir sind Ihr neuer Arbeitgeber, weil ...

- bei uns flache Hierarchien herrschen: feste Ansprechpartner, kurze Dienstwege, schnelle Rückmeldungen
- wir immer neue Herausforderungen suchen: Unterschiedliche Projekte mit spannenden Aufgaben
- wir Ihre Weiterentwicklung anstreben: Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und fachlich passende Zertifizierungen
- wir Ihnen Sicherheit bieten: Unbefristete Arbeitsverträge ohne doppelten Boden
- wir Leistung belohnen: Leistungsgerechte Vergütung und attraktive Bonusleistungen
- wir die Organisation übernehmen: Ihre Reisen organisieren und zahlen wir für Sie. So haben Sie den Kopf für Ihr Projekt frei!

Ihr Kontakt:

Klingt interessant? Dann bewerben Sie sich bei uns! Gerne auch initiativ.

Für eine erste Kontaktaufnahme stehen wir Ihnen unter 0170/9814449 zur Verfügung.

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

Ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

Darmstadt, Saarbrücken, Stuttgart, Schweinfurt, Kassel, Köln, Neu-Isenburg, Helmstedt