

## IT-Administrator im Microsoft-Umfeld (m/w/d)

### Beschreibung

Die NCS GmbH ist ein innovativer IT-Dienstleister. Seit über 10 Jahren erbringen wir bundesweite IT-Dienstleistungen mit einem umfassenden Leistungsspektrum in verschiedenen Wirtschaftsbereichen und dem öffentlichen Sektor. Unser Know-How umfasst Spezialisten im IT-Support, in der Administration sowie qualifizierte Programmierer aus einer Hand.

Werden auch Sie ein wichtiger Teil der NCS GmbH!

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Sicherstellung eines reibungslosen Systembetriebes
- Administration und Weiterentwicklung der Server- und Clientinfrastruktur
- Automatisierung von Administration und Abläufen durch Scripting
- Virtualisierung
- 2nd-Level-Support bei auftretenden Störungen
- Clientsupport
- Pflege der Dokumentation

### Qualifikationen / Anforderungen

- Berufserfahrung in der Administration komplexer Infrastrukturen
- sehr gutes Wissen über Microsoft-Produkte und aktueller Windows-Server
- Erste Erfahrungen im Umgang mit MS Azure und MS Office365
- Umfangreiche Erfahrung im Scripting mit PowerShell
- Erfahrung in der Virtualisierung mittels Hyper-V oder VMware
- Erfahrungen in der Arbeit mit Ticket- und Dokumentationssystemen
- Kenntnisse in den Bereichen Antivirus, Storage, Backup und Datensicherung sind von Vorteil
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse

### Leistungen der Anstellung

- abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten mit interessanten Aufgaben in einem professionellen Arbeitsumfeld
- flache Hierarchien
- familiäres Betriebsklima
- unbefristete Festanstellung
- attraktive Bonusleistungen und leistungsgerechte Entlohnung

Unser firmeninternes Reisemanagement bildet die Grundlage für eine effiziente Abwicklung aller organisatorischen und finanziellen Angelegenheiten rund um das Thema Reisebereitschaft.

### Kontakte

Wenn wir Ihr Interesse an einer unbefristeten Festanstellung geweckt haben, dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Für eine erste Kontaktaufnahme stehen wir Ihnen unter 0170/9814449 zur Verfügung.

### Arbeitspensum

Full-time

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Arbeitsort

Frankfurt, Leipzig, Berlin, Magdeburg, Hannover, Hamburg, Köln, Unna, Fulda, Erfurt

### Veröffentlichungsdatum

19. Oktober 2022

### Gültig bis

30.11.2022