

Wolfsburg ist einer der führenden Wirtschaftsstandorte in Deutschland. Diese Spitzenposition auszubauen ist Ziel der Wolfsburg AG. Die Public-Private-Partnership der Stadt Wolfsburg und der Volkswagen AG initiiert, steuert und realisiert Projekte aus relevanten Zukunftsthemen: Mobilität und Digitalisierung, nachhaltige Struktur- und Standortentwicklung sowie innovative Arbeitswelten. Das schafft Perspektiven für die Wirtschaft und eine hohe Lebensqualität für die Menschen.

Wir suchen **ab sofort** einen

Junior IT-Administrator (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

Für die Wolfsburg AG und ihre Tochtergesellschaften:

- Ansprechpartner für den First-Level-Support: telefonisches und schriftliches Beraten der Mitarbeiter sowie eigenständiges Bearbeiten der Anliegen unter Einsatz eines Ticketsystems
- Beheben von Hard- und Softwareproblemen
- Installieren, Konfigurieren und Betreiben von Endanwender-IT-Systemen
- Unterstützen bei der Betreuung, Wartung und Konfiguration der bestehenden Systeme (u.a. Client- und Netzwerksysteme), Programme und Schnittstellen
- Installieren, Warten und Administrieren von Servern und Applikationen (u. a. Datev, Intranet, Fileservices, VMware ESXi Virtualisierung)
- Betreuen einer Azure-AD- bzw. MS 365-Umgebung
- Überwachen der laufenden Systeme und Beheben von auftretenden Fehlern
- Mitwirken bei der Konzepterstellung und Umsetzung von Projekten mit IT-Beteiligung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Fachinformatiker oder eine Ausbildung mit Schwerpunkt IT oder vergleichbares Erfahrungswissen
- Berufserfahrung in den oben genannten Bereichen
- Kenntnisse im Bereich Active Directory/Azure Active Directory/MS 365
- Sicherer Umgang mit Office 365, Windows 10 und gängigen Web-Browsern
- Erfahrungen im Bereich LAN- und WAN-Strukturen und Standardhardware (PC, Notebook, Drucker etc.) wünschenswert
- Erfahrung im Service- und Kundenmanagement
- Kenntnisse und Erfahrung im IT-Projektmanagement wünschenswert
- Eigenmotivation, eine selbstständige Arbeitsweise mit ausgeprägter Kunden- und Serviceorientierung
- Hohe Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- Ein ausgeprägter Teamgeist
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse wünschenswert

Was wir Ihnen bieten:

- Eine wertschätzende Unternehmenskultur mit Angeboten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Privatleben
- Attraktive Vergütung nach dem geltenden Entgelttarifvertrag, inklusive konstante Bonuszahlungen
- Ein flexibles Arbeitszeitmodell inklusive Mobilarbeit bei einer 35-Stundenwoche (Arbeitsort ist Wolfsburg)
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz mit kostenfreien Getränken
- Kostenfreier Parkplatz und Fahrradunterstand im Parkhaus sowie sehr gute ÖPNV-Anbindung
- Bezuschusste Mittagsangebote in unserer hausinternen Kantine
- Die Stelle ist teilzeitgeeignet und unbefristet ausgeschrieben

Ihre Ansprechpartnerin ist:

Svea Kariger

Wolfsburg AG | Personal
Major-Hirst-Straße 11
38442 Wolfsburg

<http://www.wolfsburg-ag.com>
svea.kariger@wolfsburg-ag.com
Telefon +49 53 61. 8 97-24 21