

# IT-ADMINISTRATOR:IN / KOORDINATOR:IN

(m/w/d) Standort Pullach b. München



Die Dr. Jens Ehrhardt Gruppe (DJE) ist in den Bereichen Vermögensverwaltung, Fondsmanagement und -vertrieb einer der führenden bankenunabhängigen Anbieter im deutschsprachigen Raum. Seit der Firmengründung im Jahr 1974 haben wir unser Renommee als zuverlässiger Partner privater und institutioneller Kunden kontinuierlich ausgebaut. An unseren Standorten in Deutschland, Luxemburg und in der Schweiz sind derzeit mehr als 170 Mitarbeiter beschäftigt. Wir verwalten ein Vermögen von 17,2 Mrd. Euro (Stand 31.03.2022)

Zur Verstärkung unseres Teams in Pullach bei München suchen wir eine/n

## IT-ADMINISTRATOR:IN / KOORDINATOR:IN

(m/w/d) in Vollzeit

### Ihre Aufgaben:

- Selbständiges Umsetzen von Projekten und Teilprojekten (Regulatorik, Pflichtenheft, Kostenkontrolle, Ressourcenplanung, Änderungseinführung, Dokumentation, Übergabe)
- Ansprechpartner im (2nd/3rd Level Support)
- Koordination und Steuerung von internen Projektbeteiligten und externen Dienstleistern
- Pflege der System- und Betriebsdokumentation
- Unterstützung, Training und Einweisung der Anwender/Projektbeteiligten in die neue Soft- und Hardware
- Selbständiges Umsetzen von Infrastruktur Changes/Tickets (inkl. Koordination Fremdanbieter)

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als IT-Fachinformatiker (m/w/d) oder langjährige relevante und praktische Berufserfahrung
- Vertiefte praktische Erfahrungen in Microsoft Serverlandschaften (Windows Server, Exchange, SharePoint, ActiveDirectory)
- Fundierte Fachkenntnisse u.a. in Microsoft 365 (inkl. Azure, SharePoint & Teams)
- Idealerweise Erfahrungen in Service Management (Matrix42) und Unified Endpoint Management (Empirum), Powershell, Microsoft Lizenzmanagement
- Allgemeine Netzwerkkennnisse und Erfahrungen mit LAN, VLANs, WLANs, WANs und Firewalls
- Teamfähigkeit und gute Zusammenarbeit mit Endbenutzern
- Selbstständige Arbeitsweise und lösungsorientiertes Denken
- Bereitschaft sich stetig in neue Aufgaben einzuarbeiten
- Sorgfältige & zuverlässige Arbeitsweise
- Gute schriftliche und verbale Kommunikationsfähigkeiten
- Hohes Engagement sowie Belastbarkeit auch bei erhöhtem Arbeitsaufkommen
- Erfahrungen im Projektmanagement
- Nützliche Weiterbildungen: ITIL-Foundation, Prince2

### **Das bieten wir:**

- Intensive Einarbeitung, regelmäßige Mitarbeitergespräche und vielzählige Weiterbildungs- sowie langfristige Entwicklungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Vergütung: attraktives Gehaltspaket mit Erfolgsbeteiligung, betrieblicher Altersvorsorge sowie Mitarbeiterangebote
- Teamspirit: Es erwartet Sie ein tolles Team, in dem ehrlich, verlässlich und auf Augenhöhe miteinander gearbeitet und kommuniziert wird
- Hands-On Mentalität: Freude und Motivation am Mitgestalten
- Handlungsfähigkeit, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Work-Life-Balance: flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

### **Wir haben Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie uns bitte eine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an [personal@dje.de](mailto:personal@dje.de).

Bei Fragen können Sie uns telefonisch unter der Rufnummer 089/790453-148 erreichen