

Entdecken Sie Ihre Job-Heimat bei Compart und erobern Sie mit uns die digitale Zukunft der Kundenkommunikation als

Systemadministrator*-Schwerpunkt Cloud & Modern Workplace

Vollzeit. Unbefristet. Ab sofort.

Als internationales IT-Unternehmen mit 150 Mitarbeitern in Böblingen (Großraum Stuttgart) entwickeln wir seit über 30 Jahren smarte Softwarelösungen und verbinden Menschen, Unternehmen und Systeme. Es ist unser Ziel, die Wertschöpfung in der Kundenkommunikation durch moderne Plattformen zu optimieren über die Dokumente und Inhalte jedes Typs und Formats in beliebigen Systemen und Kanälen verarbeitet, verteilt und zugänglich gemacht werden. Wir sind führender Anbieter im Bereich Omnichannel Communication Management und begeistern unsere Kunden mit unseren innovativen Weltklasse-Technologien.

Was Sie erwartet:

- Verantwortung für die Administration und den Betrieb der hybriden IT-Umgebung mit Fokus auf Identität- und Zugriffsmanagement auf Systeme und Anwendungen (Active Directory, AD-Sync und Entra-ID)
- Verwaltung von Identitäten, Gruppen und Berechtigungen sowie Gewährleistung sicherer und reibungsloser Zugriffe auf Applikationen und Systeme (SSO, IdP, Conditional Access)
- Optimierung und Betreuung unserer Kollaboration- und Kommunikationsplattformen (M365) für den digitalen Arbeitsplatz
- Administration und Weiterentwicklung des Client-Managements (Intune, Baramundi)
- Unterstützung bei der Integration und Weiterentwicklung hybrider IT-Landschaften
- Aktive Mitwirkung bei Migrationen und Modernisierungsprojekten (z. B. Cloud-Transformationen oder Systemablösungen)
- Analyse und Behebung komplexer Störungen im Rahmen des 2nd-Level-Supports für Windows 11 Systeme
- Proaktive Weiterentwicklung und Optimierungsvorschläge für bestehende IT-Services

Was Sie mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker oder vergleichbare IT-Qualifikation
- Mindestens 1 Jahr Berufserfahrung als Systemadministrator, idealerweise im Cloud-Umfeld
- Gute Kenntnisse in der Cloud- und Tenant-Administration, im Identitäts- und Berechtigungsmanagement, in hybriden IT-Infrastrukturen sowie in der Administration von Windows- und Linux-Servern
- Erfahrung im Umgang mit virtuellen Systemlandschaften und modernen IT-Arbeitsplätzen
- Selbstlernkompetenz, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und hohe Vertrauenswürdigkeit
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, Teamfähigkeit, Lösungsorientierung sowie ein freundliches Auftreten und gute Umgangsformen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Vorteile, die wir Ihnen bieten:

- | | | |
|---|--|--|
|  Gelebte Werte wie Integrität, Innovation, Vertrauen & Respekt |  Internationales Arbeitsumfeld, herausragender Kollegenzusammenhalt |  Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege, offene Türen |
|  Compart Academy, individuelle Entwicklung, kostenfreie Sprachkurse |  Vereinbarkeit von Beruf & Privatleben & Home Office |  Kostenfreies Obst & Getränke |
|  Jobrad, VWS Jobticket, kostenfreie Parkplätze |  Mitarbeitererevents, After-Work Fun & Sports mit Kollegen |  Betriebliche Altersvorsorge, kostenfreie Unfallversicherung, Compart Health Care |

Zukunftsgestalter im Compart Team werden?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Abschlüsse) als PDF über unser Bewerbungsformular und teilen Sie uns Ihren frühestmöglichen Starttermin sowie Ihre Gehaltsvorstellung mit.

* Talent primär, alle Geschlechter willkommen

Ansprechpartner

Maria Rangel (Human Resources)
07031 6205-0
jobs@compart.com

Anschrift

Compart GmbH
Wolfgang-Brumme-Allee 3
71034 Böblingen

Informationen

Weitere Informationen über Compart und Hinweise zum Datenschutz unter www.compart.com/de/karriere