



DEUTSCHER ARBEITSKREIS  
FÜR FAMILIENHILFE E.V.

## *Gesundheit fördern, mitgestalten & gemeinsam Familien stärken*

Wir suchen ab sofort oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **Systemadministrator** (m/w/d)

oder ähnliche Qualifikation

**in Vollzeit**

#### **Tätigkeitsbeschreibung:**

- ✓ 1. und 2. Level Support Geschäftsstelle und Kliniken
- ✓ Grundkenntnisse Windows Domänen Controller, Terminalserver und Exchange Server
- ✓ Kenntnisse in der Verwaltung von Windows Domänen
- ✓ Wartung Netzwerkkomponenten und Telefonanlagen intern und extern
- ✓ Reparatur von Hardware
- ✓ Einkauf Hardware und Software inklusive Installationen
- ✓ Kontaktaufnahme mit externen Herstellern

#### **Ihr Profil:**

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im IT-Bereich
- ✓ Erfahrung im IT-Umfeld oder hohe IT-Affinität
- ✓ Erfahrungen in der Verwaltung von Benutzerprofilen mit Active Directory
- ✓ Sicherer und routinierter Umgang mit MS Office-Anwendungen
- ✓ Kommunikationsstarker Teamplayer
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse sowie idealerweise Englischkenntnisse
- ✓ Gute Kenntnisse mit VMware für die Konfiguration und Verwaltung virtueller Server
- ✓ Umfassende Fähigkeiten in der Bearbeitung von systemseitigen Störungen im Windows 10, Windows 11 und Office 365-Umfeld

#### **Was wir Ihnen bieten:**

- ✓ geregelte Arbeitszeiten Mo. – Fr. von 08.00 bis 17.00 Uhr
- ✓ ein angenehmes Arbeitsklima
- ✓ Zusatzleistungen: Sachbezugsgutschein, Kinderzulage, 25% Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, günstige Zahnzusatzversicherung, JobRad
- ✓ die Geschäftsstelle des AK Familienhilfe in Kirchzarten ist sehr gut mit dem ÖPNV zu erreichen

**Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung an:**

**Dt. Arbeitskreis für Familienhilfe e. V.,  
Matthias Halsch**, Im Eck 3, 79199 Kirchzarten,

Tel. 07661/9321 - 0 oder per Mail **mit einem PDF-Anhang:**

**m.halsch@ak-familienhilfe.de**

*Wir freuen uns auf Sie!*

*www.ak-familienhilfe.de*