UMWELT UND ENTSORGUNG

AMAND Geschäftsführungs GmbH

Die **AMAND Geschäftsführungs GmbH** steuert und bündelt zentrale IT-Service- und Verwaltungsfunktionen für unsere traditionsreiche Unternehmensgruppe. Mit moderner IT-Infrastruktur und agilen Prozessen schaffen wir das Fundament für effiziente Arbeitsabläufe an allen unseren Standorten.

Zur Verstärkung unseres IT-Teams suchen wir einen engagierten Cloud-Administrator (m/w/d), der die Hauptverantwortung für unsere unternehmensweite Microsoft 365-Umgebung übernimmt und unsere Cloud-Strategie zukunftssicher vorantreibt.

Ab sofort suchen wir am Standort **Wilsdruff** bei Dresden einen:

Cloud-Administrator / Microsoft 365 Specialist (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- **Betrieb und Administration:** Eigenverantwortliche Verwaltung, Optimierung und Weiterentwicklung unserer zentralen Microsoft 365-Umgebung.
- **Architektur und Services:** Betreuung der Kernkomponenten: Microsoft Entra ID (Azure AD), Exchange Online und Teams, SharePoint Online und OneDrive for Business, Microsoft Intune (Modern Workplace / Mobile Device Management), Microsoft Defender für Endpoints und Cloud Apps, Betreuung von Power Platform und Copilot
- **Security und Compliance:** Konzeption, Umsetzung und Überwachung von IT-Sicherheitsrichtlinien, Monitoring von Sicherheitsvorfällen und Incident Response, Identity & Access Governance, Data Loss Prevention (DLP) sowie Information Protection
- **Support & Projekte:** Technischer 2nd- und 3rd-Level-Support sowie nachhaltige Fehleranalyse, (Problem Management), Planung und Durchführung von Migrationen, Rollouts und Versionsupdates, Erstellung nachvollziehbarer technischer Dokumentationen und Standard Operating Procedures (SOPs), Fachliche Beratung der internen Abteilungen bei Digitalisierungsanforderungen.

Ihre Qualifikationen:

- **Berufsausbildung:** Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im IT-Bereich (z.B. Fachinformatiker/-in Systemintegration), ein Studium der (Wirtschafts-)Informatik oder vergleichbare praxisbezogene Qualifikation.
- **Erfahrung:** Mehrjährige fundierte Praxis in der Administration von Microsoft 365, Azure-Diensten sowie Azure AD / Microsoft Entra ID.
- **Fachkompetenz:** Versierter Umgang mit Endpoint-Management (Intune), Cloud-Security-Konzepten sowie den gängigen Kollaborationstools.
- **Persönlichkeit:** Strukturierte, analytische und zielorientierte Arbeitsweise, ausgeprägte Serviceorientierung und Freude am Wissenstausch im Team.
- **Sprachkenntnisse:** Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute fachbezogene Englischkenntnisse.

Ihre Vorteile:

- **Sicherheit und Perspektive:** Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit in einer stabilen und krisensicheren Unternehmensgruppe. Ihren Einsatz belohnen wir mit einer attraktiven Vergütung - Orientierung am Tarifergebnis SKMT-Ost.
- **Gestaltungsspielraum:** Eigenverantwortliches Arbeiten mit modernsten Cloud-Technologien und viel Raum für eigene Ideen.
- **Work-Life-Integration:** Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum anteiligen mobilen Arbeiten (Homeoffice).
- **Arbeitsumfeld:** Ein kollegiales Team, kurze Entscheidungswege, kostenlose Mitarbeiterparkplätze vor Ort sowie ein moderner technischer Arbeitsplatz.

Einen umfangreichen Einblick in unsere Tätigkeit erhalten Sie hier **www.amand.de**

Bitte übersenden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail oder über das **Onlinebewerbungsformular**.

AMAND Geschäftsführungs GmbH
Frau Nina Gausmann · Bewerbermanagement
Wilsdruffer Straße 12 · 01723 Wilsdruff
Telefon: 02102 9286-133 · Bewerbermanagement-E-Mail

Jetzt Bewerben