



Regionalverband
Mitte-West-Thüringen e.V.

IT-Administrator*in (m/w/d)

Stellenausschreibung: 63/2025 Der AWO Regionalverband Mitte-West-Thüringen e.V. sucht ab sofort für Voll- oder Teilzeit eine*n IT-Administrator*in für unsere Geschäftsstelle in Weimar. Wer sind wir? Die AWO (Arbeiterwohlfahrt) unterstützt Kinder, Erwachsene, Senior*innen, Menschen mit Migrationshintergrund oder mit Behinderung bei Ihrem Leben in der Gesellschaft. Dazu wirken wir in den Bereichen Gesundheit und Altenpflege, Beratung, Bildung und Jugend, Kindertagesstätten, Migration, Integration und Interkulturelle Öffnung sowie in der Verwaltung.

Stellenbeschreibung

DAS SIND IHRE Kernaufgaben:

- Administration, Wartung und kontinuierliche Weiterentwicklung unserer komplexen IT-Infrastruktur
- Verwaltung und Optimierung unserer virtualisierten Microsoft On-Premise- sowie Microsoft 365-Umgebung, inklusive hybrider Szenarien
- Sicherstellung eines störungsfreien und sicheren IT-Betriebs durch proaktive Überwachung und Fehlerbehebung
- Analyse, Troubleshooting und nachhaltige Problemlösung auf allen Ebenen der IT-Infrastruktur
- kompetenter 1st- und 2nd-Level-Support für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei IT-Fragen und technischen Störungen
- Übernahme und eigenständige Durchführung von IT-Teilprojekten zur Weiterentwicklung der Systemlandschaft
- Erstellung, Pflege und kontinuierliche Aktualisierung einer umfassenden und strukturierten Betriebsdokumentation

Sie bringen mit

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium im IT-Bereich
- mindestens 8 Jahre einschlägige Berufserfahrung als IT-Administrator oder in einer vergleichbaren Position
- tiefgehende Expertise in der Administration von Microsoft-Technologien, insbesondere Hyper-V, Active Directory, Exchange und PKI
- fundierte Erfahrung in der Verwaltung und Optimierung von Microsoft 365, insbesondere Entra ID, Exchange, SharePoint und Teams
- ausgeprägte analytische Fähigkeiten sowie eine strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- hohe Belastbarkeit und die Fähigkeit, auch unter hoher Arbeitslast und in stressigen Situationen den Überblick zu bewahren
- sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- Geduld, Empathie und ein serviceorientierter Umgang mit Kolleginnen und Anwenderinnen
- Bereitschaft zur kontinuierlichen fachlichen Weiterbildung in einem dynamischen, sich stetig entwickelnden Technologieumfeld
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Mobilität und Bereitschaft zum Einsatz an verschiedenen Standorten des AWO-Regionalverbands

Wir bieten Ihnen

- eine **attraktive Vergütung** nach **Haus-Tarifvertrag** in Anlehnung an den TVÖD
- **30 Tage** wohlverdienten **Erholungsurlaub**
- **zusätzlich 1 Regenerationstag pro Jahr**
- **Arbeitgeber-frei am 24. und 31.12.**
- **Jahressonderzahlung**
- ein **angenehmes Arbeitsklima**
- ein **innovatives und engagiertes Team**
- interne und externe **Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten**
- betriebliche **Altersvorsorge**
- AWO **Fahrrad-Leasing**

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gesundheitsmaßnahmen]
[Jahressonderzahlung]



Eckdaten

- Nummer: **141894**
- Erstelldatum: 05.06.2025
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Zentrale , Soproner Str. 1b, 99427 Weimar
- Region: Thüringen
- Zum / ab: 07.05.2025
- Befristete Anstellung , befristet bis nach Vereinbarung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit
- Gehalt: Vergütung nach Tarifvertrag in Anlehnung an den TVÖD und
deinen persönlichen Voraussetzungen

Ansprechpartner*in

Zentrale

Julia Althoff
Soproner Str. 1b
99427 Weimar

Telefon: +49 3643 2499 664

E-Mail: bewerbung@awo-mittewest-thueringen.de

Internet: https://aworvmwt.pi-asp.de/bewerber-web/?xsrf=6131D4C5F5EB7BE13BAAF9621DBE31D5&company=*-FIRMA-ID&tenant=&lang=D#position.id=17eb851c-1552-4b14-b046-7f59b3f0489c.popup=y