



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

Die AWO Schleswig-Holstein ist mit 15.000 Mitgliedern ein anerkannter Spitzenverband und Einrichtungsträger der Freien Wohlfahrtspflege. In rund 200 Einrichtungen und Diensten beschäftigen wir mehr als 4.700 Mitarbeiter*innen und bieten hochwertige Dienstleistungen in unterschiedlichen Bereichen der sozialen Arbeit an, vor allem in der Kinder-, Jugend-, Familien- und Altenhilfe sowie in den Bereichen Psychosoziale Dienste und Migration. Weitere Informationen zur Arbeit der AWO Schleswig-Holstein finden Sie unter www.awo-sh.de. Für die AWO proService Schleswig-Holstein e. V. in der Landesgeschäftsstelle in Kiel suchen wir zum 01.01.2026 oder nach Absprache zu einem früheren Zeitpunkt eine*n **IT-Systemadministrator*in (m/w/d)**

Stellenbeschreibung

Als IT-Systemadministrator*in sind Sie eine wichtige Ansprechperson für unsere Mitarbeiter*innen und tragen entscheidend zur Sicherstellung eines reibungslosen IT-Betriebs bei. Ihr Fokus liegt dabei auf der Verwaltung und Optimierung unserer mobilen Geräte und Identitätsmanagement-Lösungen.

- Mobile Device Management (MDM) Administration
- Verwaltung und Konfiguration von MDM-Systemen
- Erstellung und Pflege von Konfigurationsprofilen und Richtlinien
- Troubleshooting von MDM-bezogenen Problemen und Unterstützung der Anwender*innen
- Integration von MDM mit anderen IT-Systemen

Microsoft Entra Administration:

- Verwaltung von Benutzerkonten, Gruppen und Rollen in Microsoft Entra ID
- Implementierung und Verwaltung von Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA)
- Konfiguration von Zugriffsrichtlinien und Sicherheitsbestimmungen

Exchange Online Administration:

- Verwaltung von Postfächern, Gruppen und Weiterleitung
- Konfiguration von Sicherheitsrichtlinien und Compliance-Einstellungen
- Überwachung der Systemleistung und Behebung von Problemen

Druckumgebung Administration:

- Verwaltung und Konfiguration unserer Druckinfrastruktur
- Administration der Follow-Me-Drucklösung Q-Pilot
- Troubleshooting von Druckproblemen und Unterstützung der Anwender*innen
- Unterstützung bei Drucker-Rollouts, Installationen und Konfigurationen

Fachanwendungskoordination:

- Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen, um deren IT-Bedürfnisse zu verstehen und Lösungen zu entwickeln
- Unterstützung bei der Einführung neuer Anwendungen und Technologien
- Erstellung und Pflege von Dokumentationen und Schulungsmaterialien

2nd Level Support & Anwender*innenbetreuung:

- Bearbeitung von 2nd Level Tickets und komplexen Anfragen
- Direkte Unterstützung von Anwender*innen bei IT-Problemen
- Vermittlung von Wissen und Schulung von 1st Level Support

Sie bringen mit

- Abgeschlossene Informatikausbildung und Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse in Microsoft MDM-Technologien (Intune, Ivanti)
- Erfahrung mit Microsoft Entra ID (Azure Active Directory) und deren Administration
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Exchange Online
- Erfahrung in der Administration von Druckinfrastrukturen und Follow-

Wir bieten Ihnen

- eine Vollzeitbeschäftigung (39 Stunden/ Woche) mit flexiblen Arbeitszeiten bei einem der größten sozialen Dienstleister Schleswig-Holsteins
- eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit
- Bezahlung nach dem AWO-Haustarifvertrag
- Betriebliche Altersversorgung (VBLU)



- Me-Lösungen (idealerweise Q-Pilot)
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Fachabteilungen und Anwender*innen
- Analytische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Motiviert, neue Technologien und Prozesse kennenzulernen und sich kontinuierlich weiterzuentwickeln

Sie haben eine besondere Fähigkeit, die hier nicht aufgeführt ist? Schreiben Sie uns gern, wie Sie diese in Ihre Tätigkeit einbringen können.

- 30 Tage Urlaub
- Weihnachtsgeld ☒
- Zahlreiche Vergünstigungen und Kooperationen (z.B. „wellyou“ und „McFIT“)
- attraktive Fortbildungsmöglichkeiten und die Arbeit in einem motivierten und vielseitigen Team

Das Handeln der AWO Schleswig-Holstein ist geprägt von unseren Werten Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit. Wir leben Vielfalt und begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen aller Mitglieder der Gesellschaft. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. **Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Mit dem Einsenden Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Aufbewahrung Ihrer Unterlagen für die Dauer des Bewerbungsverfahrens einverstanden. Personenbezogene Daten werden datenschutzkonform behandelt und nach drei Monaten automatisch gelöscht.

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Fitnessstudio] [Flexible Arbeitszeiten] [Jobticket] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events]

Eckdaten

- Nummer: **167890**
- Erstelldatum: 27.02.2026
- Fachbereich: Sonstige Einrichtungen
- Einrichtung:
AWO Landesgeschäftsstelle Kiel , Sibeliusweg 4, 24109 Kiel
- Region: Schleswig-Holstein / Kiel
- Zum / ab: 01.01.2026
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Landesgeschäftsstelle Kiel
Klaus-Peter Jürgensen
Sibeliusweg 4
24109 Kiel

Telefon: 0431-51140