



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

Unser Unternehmen

Die FSD Lwerk Berlin Brandenburg gGmbH ist ein soziales Dienstleistungsunternehmen und korporatives Mitglied der Arbeiterwohlfahrt Berlin. Das breite Angebot des Lwerks umfasst neben dem Wohnbereich, dem Integrationsfachdienst und den Integrationsunternehmen auch eine anerkannte und zertifizierte Werkstatt für Menschen mit Behinderungen. Sie bietet Menschen mit psychischen Erkrankungen und anderen Behinderungen, die derzeit nicht auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt tätig sein können, berufliche Rehabilitation an 13 Werkstattstandorten in unterschiedlichen Handwerks- und Dienstleistungsbereichen an. Die FSD Lwerk Berlin Brandenburg gGmbH sucht ab sofort am Standort Berlin Lankwitz, **in Vollzeit** eine*n

Senior IT-Systemadministrator (m/w/d) – Vollzeit

Sie gestalten aktiv unsere IT-Landschaft mit, übernehmen die Verantwortung für Identitäten, Endgeräte, Daten sowie Fachanwendungen. In der Übergangsphase begleiten Sie den Transfer der Betriebsverantwortung für Teile unserer Netzwerkinfrastruktur an einen externen Dienstleister.

Stellenbeschreibung

- **Identity und Zugriffssteuerung:** Sie verantworten unsere Entra-ID- und Active-Directory-Umgebung – Gruppen- und Rollenmodell, hybride Synchronisation, bedingter Zugriff und Mehrfaktor-Authentifizierung
- **Endgeräte-Management:** Sie bauen die zentrale Clientverwaltung über Microsoft Intune auf und betreiben sie – von der automatisierten Ersteinrichtung über Konfigurations- und Compliance-Profilen bis zur Softwareverteilung an unsere Standorte
- **Microsoft 365:** Sie administrieren und gestalten unsere M365-Umgebung mit Exchange Online, SharePoint, Teams und OneDrive – einschließlich Ablagestruktur, Freigabesteuerung und Aufbewahrungsregeln
- **Fachanwendungen:** Sie betreuen unsere zentralen Fachsysteme, kümmern sich um Schnittstellen und Datenübernahmen und sind technischer Ansprechpartner gegenüber den Herstellern
- **Automatisierung:** Sie automatisieren wiederkehrende Abläufe mit PowerShell und Microsoft Graph, statt sie manuell zu wiederholen
- **Sicherheit auf Identitäts- und Geräteebene:** Sie setzen Sicherheitsrichtlinien um, härten Clients ab und behalten Compliance-Status und Auffälligkeiten im Blick
- **Zusammenarbeit mit unserem Infrastrukturpartner:** Sie formulieren die fachlichen Anforderungen an Server, Netzwerk und Firewall, prüfen die Umsetzung technisch und sind unser Gegenüber auf Augenhöhe
- **Dokumentation:** Sie halten Konfigurationen und Abläufe nachvollziehbar fest – die Grundlage dafür, dass Betrieb und Zusammenarbeit belastbar funktionieren

Sie bringen mit

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker für Systemintegration, ein IT-nahes Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mindestens **8 Jahre Berufserfahrung** in der Administration von IT-Infrastrukturen
- **Nachweisbare Praxis in der Microsoft-365-Administration** – Konfiguration von Diensten und Berechtigungen, nicht nur Benutzerpflege
- Praktische Erfahrung mit **Entra ID / Azure AD** – Gruppen- und Rollenmodelle, hybride Anbindung an ein lokales Active Directory
- Erfahrung mit **Microsoft Intune** oder einem vergleichbaren Endpoint-Management-System – mindestens Clientkonfiguration und Softwareverteilung
- Solide Kenntnisse in **Windows Server** und **Active Directory** einschließlich DNS, DHCP und Gruppenrichtlinien
- **Grundverständnis für Netzwerk und Virtualisierung:** Sie können Messprotokolle und Auslastungswerte lesen, Störungen eingrenzen und technische Lösungsvorschläge beurteilen
- Deutsch mindestens auf Niveau **C1** in Wort und Schrift; Englisch zum Lesen technischer Dokumentation
- Bereitschaft zu **Vollzeittätigkeit** sowie zu gelegentlichen Einsätzen an unseren Standorten
- **Strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise** – Sie behalten auch bei einem Systemausfall einen kühlen Kopf und dokumentieren Ihre Lösungen

Wir bieten Ihnen

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** sowie einer **attraktiven Vergütung in Anlehnung an den TV-L in Höhe von 49.770 € - 58.782 € brutto pro Jahr** bei Vollzeitbeschäftigung (38,5 Stunden pro Woche), abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation
- Weihnachtsgeld
- Attraktive Urlaubsregelung, beginnend mit 30 Urlaubstagen pro Jahr
- **Gestaltungsspielraum:** Sie bauen zentrale Geräteverwaltung, Identity-Struktur und Datenordnung auf, statt einen fertigen Betrieb zu verwalten
- **Fachliche Entwicklung:** Individuelle Weiterbildung und Zertifizierungen, insbesondere im Microsoft-Cloud-Umfeld
- **Flexibilität:** Flexible Arbeitszeiten und anteilig mobiles Arbeiten – durch die zentrale Verwaltung realistisch umsetzbar
- **Ausstattung:** Moderne Hardware und Werkzeuge – Sie arbeiten mit dem, was Sie brauchen
- **Team und Kultur:** Kollegiales Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien
- **Sinn:** Ihre Arbeit unterstützt eine Organisation, deren Auftrag über den wirtschaftlichen Zweck hinausgeht
- Internes und externes Fort- und Weiterbildungsprogramm
- Sehr gutes Onboarding
- Firmeninterne Lwerk-App (z. B. Informationsaustausch, Netzwerk, Kommunikation)



Von Vorteil:

- Fundierte PowerShell-Kenntnisse, idealerweise Erfahrung mit der Microsoft Graph API
- Erfahrung mit Windows Autopilot oder vergleichbaren Verfahren zur automatisierten Geräteeinrichtung
- Erfahrung mit SharePoint-Migrationen oder der Überführung gewachsener Dateiablagen
- Erfahrung in der Steuerung und Qualitätsprüfung externer IT-Dienstleister
- Erfahrung in Umgebungen mit erhöhten Datenschutzerfordernissen
- Erfahrung in dezentralen Strukturen mit mehreren Standorten
- Microsoft-Zertifizierungen, etwa MD-102 (Endpoint Administrator), SC-300 (Identity and Access Administrator) oder AZ-800
- Stetiger Austausch mit dem Team und der Leitung
- Supervision und Coaching
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, inkl. Sportangebote, bewegte Pausen, kostenlose Krankenzusatzversicherung mit Zahnersatz, Reise-Krankenversicherung
- Frühstücks- und Mittagsangebote in der hauseigenen Kantine, je nach Standort
- Arbeitnehmerfreundliche Work-Life-Balance (familienfreundliche Handhabung und flexible Arbeitszeiten)
- Großzügige betriebliche Altersvorsorge
- Zugewandte Leitung, Begegnung und Austausch auf Augenhöhe
- Teamfeiern
- attraktive Mitarbeitendenrabatte bei über 800 Marken sowie exklusive Rabatte von bis zu 30% rund um Ihr Fahrrad und 20% auf Eigenprodukte

Eckdaten

- Nummer: **182260**
- Erstelldatum: 19.08.2026
- Fachbereich: Einrichtungen des Gesundheitswesens
- Einrichtung:
FSD Lwerk Berlin Brandenburg gGmbH, Kamenzer Damm 1, 12249 Berlin
- Region: Berlin / Berlin
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Vollzeit
- Gehalt: 49.770 € - 58.782€

Ansprechpartner*in

bewerbung@fsd-stiftung.de

Saskia Preuß
Hohenzollerndamm 131
14199 Berlin

Telefon: +49 151 11152912

E-Mail: preuss@lwnet.de

Internet: <https://lwerk-berlin.de/>