



Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Westliches Westfalen e.V.

IT Expert*in für Microsoft 365 und Collaboration Services (m/w/d)

Im Mittelpunkt unserer Arbeit bei der AWO steht immer der Mensch, schon seit über 100 Jahren! Durch Deinen Einsatz unterstützt Du unser IT-Team und hilfst unseren Mitarbeiter*innen in der Geschäftsstelle und in unseren zahlreichen Einrichtungen bei jeglichen Fragestellungen im Bereich der IT-Administration. Mit Menschlichkeit, Verantwortung und Herzblut stellen wir uns als moderner Wohlfahrtsverband und Träger von 58 Seniorenzentren für die Zukunft auf. Dabei kannst Du Dich auf ein starkes Team und ein kollegiales Arbeitsumfeld verlassen. Gestalte jetzt Deine berufliche Zukunft mit uns! **Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n IT Expert*in für Microsoft 365 und Collaboration Services (m/w/d) in Vollzeit und unbefristet.**

Stellenbeschreibung

Der Schwerpunkt liegt auf der Administration und Weiterentwicklung unserer **Microsoft-365-Umgebung** (Teams, SharePoint, OneDrive, Outlook, Copilot).

- Konfiguration, Bereitstellung und stabiler Betrieb des Kommunikations- und Kollaborationsumfelds
- Mitwirkung an operativen (Teil-)Projekten sowie Anwendung von Problem- und Änderungsmanagement
- Technische Pflege weiterer fachlicher und administrativer Anwendungen
- Planung und Durchführung von Updates, Releases sowie kontinuierliche Optimierung der betreuten Anwendungen
- Anwenderbetreuung im Second-Level-Support
- Mitarbeit bei Fehleranalysen und nachhaltiger Störungsbehebung
- Umsetzung von Neu- und Optimierungskonzepten in den betreuten Anwendungen

Du bringst mit

- Du verfügst über eine IT-Ausbildung mit mehrjähriger Praxis im Anwendungsbereich, ein abgeschlossenes Hochschulstudium in (Wirtschafts-)Informatik oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du besitzt sehr gute Kenntnisse im Microsoft-365- bzw. Kollaborationsumfeld
- Du bringst mehrjährige Erfahrung im Management und der Optimierung von Anwendungs- und Informationssystemen mit.
- Du bist sicher in der Benutzer- und Rollenverwaltung, Stammdatenpflege sowie Systemparametrierung
- Du verfügst über Routine im Incident- und Change-Management sowie bei der Koordination von Tests und Systemaktualisierungen.
- Du verfügst über solide Grundlagen in Netzwerktechnik und Cloud-Services mit Fokus auf Applikationsbetrieb
- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und kommunizierst sicher und professionell

Wir bieten Dir

- Anspruchs- und verantwortungsvolle Aufgabe mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten
- Wertschätzende Unternehmenskultur und Zusammenarbeit mit multiprofessionellen Teams
- Attraktive Jahressonderzahlung
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten und 30 Tage Urlaub
- Eine rein arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung in Höhe von 4,5 % des Monatsgehalts
- Fortbildung & Qualifizierung mit vielen Karriereperspektiven
- Hilfe in Fragen der Kinderbetreuung und Pflege von Angehörigen
- Gesundheitsförderung und Mitarbeiter*innen-Rabatte

Deine Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kantine] [Mobiles Arbeiten]



Arbeiterwohlfahrt
Bezirksverband
Westliches Westfalen e.V.



Eckdaten

- Nummer: **183837**
- Erstelldatum: 10.09.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Bezirksgeschäftsstelle , Kronenstr. 63-69, 44139 Dortmund
- Region: Nordrhein-Westfalen / Dortmund
- Zum / ab: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirk Westliches Westfalen e.V.

Tobias Kleisa
Kronenstraße 63-69
44139 Dortmund

Telefon: 0231 5483425
E-Mail: tobias.kleisa@awo-ww.de