

https://www.kevee.com/?post_type=jobs&p=2610

OFFICE365 ADMINISTRATOR (W/M/D)

Beschreibung

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

OFFICE365 ADMINISTRATOR (W/M/D)

Der international tätige Unternehmensverbund der EDD setzt seit einigen Jahren sowohl in der technischen Bearbeitung der Ingenieursleistung als auch in der Büroorganisation und -kommunikation auf Cloudlösungen. Dies betrifft bzgl. der grundlegenden Arbeitsprozesse vor allem Lösungen von Office 365, den zunehmenden Einsatz von SharePoint zur Daten- und Informationsverwaltung und den umfänglichen Einsatz von MS Teams für interne und externe Kommunikation. Diese Umgebung wird ergänzt durch ein CRM-System von MS Dynamics, das einer kontinuierlichen technischen Pflege und Optimierung bedarf.

Das Aufgabenfeld des Office 365-Administrators (m/w/d) umfasst die Verwaltung dieser IT-Strukturen, die Einrichtung von Veränderungen und den vollständigen internen Support bzgl. aller Office 365 – Anliegen.

Für die umfangreiche SharePoint- und Teams-Struktur sind Rollen und Rechte zu vergeben, Lizenzen einzelner Module müssen in regelmäßigen Abständen überprüft und verändert werden. Gleichzeitig ist es erforderlich, dass der Office 365-Admin einen Überblick über die wachsende 365-Welt und die damit verknüpften Tools hat, die Mitarbeiter über neue Features informiert und auf die Einhaltung von Strukturregeln achtet.

Es ist von enormer Wichtigkeit, dass über die Erkenntnisse eine aktive Kommunikation mit den Mitarbeitern geführt und Schulungen durchgeführt werden, damit der Umgang mit O365, SharePoint und allen angeschlossenen Tools zunehmend zur Selbstverständlichkeit wird.

Für ein Monitoring der Verwendung steht neben der integrierten O365-Administrationsplattform die Software MS Intune zur Verfügung. Diese ist derart eingerichtet, dass standortübergreifend ein einfaches Deployment und Monitoring erfolgen kann.

Ihre Aufgaben:

- Resolving user queries regarding MS Office, Microsoft Teams, Microsoft SharePoint, O365 mail, Public Folders
- Administration Office 365 (SharePoint, Microsoft Teams, e-mail, Azure)
- Administration Microsoft Azure
- Administration Microsoft Intune install applications and create packages, patching, new PC & autopilot
- Administration Microsoft Intune inventory and Reports
- Administration Microsoft Intune software metering and license management
- Software Licensing Microsoft
- Email archiving

Arbeitgeber

kevee.com

Arbeitsort

Köln, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

2. Januar 2023

- Staff training / education O365
- Dynamics 365 CRM
- Jira Service desk Administration
- General responsibility for Ticket System
- PC support Germany, Croatia, Bosnia, Serbia
- 1st level support

Ihr Profil:

Neben den umfangreichen und nach Möglichkeit zertifizierten Kenntnissen über Office 365 und Microsoft-Produkte sind allgemeine IT-Kenntnisse über Cloud-Lösungen und Serverstrukturen von Bedeutung. In Zusammenarbeit und Vertretung mit dem Struktur- und Cloud Administrator und weiteren in die IT-Zusammenhänge involvierten Personen, wird auch der First-Levelsupport für jegliche Anfragen übernommen, ebenso wie die Zusammenarbeit mit externen Service-Providern, die die Wartung der externen Server-Struktur im Auftrag haben.

Fließende Englischkenntnisse sind in dieser Tätigkeit zwingend erforderlich, Deutschkenntnisse wünschenswert.

Kontakte**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: Petra Mix, E-Mail: Petra.Mix@idk-koeln.de

Wenn Sie eine äußerst interessante Karrierechance suchen, dann bewerben Sie sich am besten noch heute.