

Magelan ist ein modernes Dienstleistungs- und Beratungsunternehmen im IT-Umfeld mit besonderem Fokus auf:

- IT Service Management
- IT Asset Lifecycle Management
- IT Systems Lifecycle Management
- IT Endpoint Security

Schwerpunkt ist die Integration und Optimierung von Software-Lösungen in den oben genannten Bereichen auf hohem internationalem Niveau. Auf Grundlage der Informationstechnik konzentriert sich Magelan darauf, die Geschäftsprozesse ihrer Kunden zu optimieren und dabei deutliche Einsparpotenziale zu erschließen.

Im Zuge der weiteren Expansion unseres Unternehmens suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt für unseren Geschäftsbereich Complete-IT in München eine(n) Mitarbeiter(in) als

## **Windows Enterprise Administrator**

## Ihre Aufgabe

bei uns besteht in der Serveradministration bei einem unserer Kunden aus dem Konzernbereich. Ihr Arbeitsort wird dabei das Rechenzentrum unseres Kunden in München sein, das nur einige Meter von unserem Büro entfernt ist. Zu Ihren alltäglichen Aufgaben gehört die Serveradministration mit ihren klassischen Anforderungen im technischen Umfeld, sowie die generelle Problemanalyse, -verfolgung und -lösung im Second Level Support.

Die IT-Infrastruktur unseres Kunden besteht aus einer rein Microsoft basierenden Server- und Client-Landschaft mit ca. 10.000 Clients und 800 Servern, die auf über 500 Außenstellen weltweit verteilt sind. Es kommt eine Vielzahl an Microsoft BackOffice Produkten sowie andere Enterprise Applikationen zum Einsatz.

## Ihre Erfahrung

Sie verfügen über eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung im Bereich Informationstechnologie sowie mindestens drei Jahre Berufserfahrung in der Windows Enterprise Administration. Sie haben sich kontinuierlich technisch fortgebildet und besitzen fundierte, nachgewiesene Kenntnisse in den Bereichen:

- Mehrjährige Erfahrung in der Administration der Netzwerkbetriebssysteme MS W2K / W2K3 / W2K8
- Mehrjährige Erfahrung in der Administration von MS Exchange in einer Enterprise-Umgebung
- Mehrjährige Erfahrung in der Administration von zentrale Netzwerkdiensten in einer Microsoft Umgebung (DNS / DHCP / WINS / AD)
- Gute Kenntnisse im Bereich der Fehlersuche und Analyse von Kommunikationssystemen
- Gute Kenntnisse in der Umsetzung von Kundenanforderungen im Bereich AD, wie z.B. Berechtigungsverwaltung, das Erstellen und Verwalten von Verteilern, Gruppen, Konten und Logonscripts
- Gute Erfahrung mit dem Umgang von Low-Level-Schnittstellen und Tools wie z.B. ADSI, WMI, Windows Server Resoure-Kit, VBScript oder vergleichbare Skriptsprache
- Gute Kenntnisse im Bereich von Datenbanken (MS SQL 2000/2005/2008) und deren Schnittstellen
- Gute Netzwerkkennntnisse (TCP/IP, DMZ, WAN, LAN)

Kenntnisse, Erfahrungen bzw. Zertifizierungen in nachfolgenden Bereichen sind von Vorteil:

- Administration von Client- und Server-Management Tools, wie z.B. LANDesk Management Suite, ENTEO Netinstall oder Microsoft SMS
- Konfiguration und Troubleshooting von Client-/Server-Hardware
- MCP, MCSE, LPI, CNA

Darüber hinaus sind gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift unabdingbar.

## Ihre Persönlichkeit

Sie besitzen ein selbstbewusstes und gewinnendes Auftreten, sind kontaktfreudig und arbeiten gerne im Team. An Ihre Arbeit gehen Sie sehr organisiert und strukturiert heran und erledigen Ihre Aufgaben eigenverantwortlich, gewissenhaft, zuverlässig und mit großer Sorgfalt.

Der serviceorientierte Umgang mit Menschen ist für Sie selbstverständlich. Weiterhin besitzen Sie ein Gespür für die rasche Erfassung von Zusammenhängen und Anforderungen.

Eine generelle Bereitschaft zu einer temporären Reisetätigkeit stellt für Sie keinerlei Herausforderung dar und Sie besitzen einen gültigen Führerschein der Klasse B.

Wir legen insbesondere Wert auf kollegiales Verhalten unserer Mitarbeiter, damit die ausgesprochen angenehme Arbeitsatmosphäre in unserem Team langfristig erhalten bleibt.

Überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft sowie die Bereitschaft, das bestehende fachliche Wissen beständig zu erweitern, runden Ihr Profil ab.

## All diese Punkte sprechen Sie an?

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die bitte nachfolgende Punkte mindestens enthalten:

- Ausführlicher Lebenslauf
- Kopie von Schulabschlusszeugnissen sowie weiterführende Zeugnisse
- Kopie von Arbeitszeugnissen der vorhergehenden Arbeitgeber
- Kopie von Zertifikaten, Weiterbildungsnachweisen, etc.

Bitte geben Sie unbedingt die Chiffre Nummer WEACPLTIT0312DE in Ihrer Bewerbung an.

Senden Sie diese bitte an:

Magelan GmbH  
Personalabteilung  
Clarita-Bernhard-Straße 25  
81249 München

oder per Email an: [recruiting@magelan.net](mailto:recruiting@magelan.net)