

Systemadministrator:in

(m / w / d)



Die 1954 gegründete Wohnungsbau-Genossenschaft Kontakt e.G. bewirtschaftet rund 15.600 Wohnungen in Leipzig und Region. Als verantwortungsvoller Arbeitgeber mit rund 190 Mitarbeitern sorgen wir für sichere und gute Arbeitsbedingungen sowie eine faire Vergütung. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) **Systemadministrator:in (w/m/d)** in Vollzeit.



Ihre Aufgaben:

- Netzwerkmanagement sowie Serverwartung und -überwachung
- Verwaltung von Datenspeicherungen und Sicherungssystemen
- Hardwaremanagement sowie Softwareinstallation / -wartung / -updates
- Stammdatenpflege und Benutzerverwaltung
- Unterstützung der Mitarbeiter:innen bei technischen Problemen
- Datenbankmanagement und -administration
- Erstellung von SQL-Auswertungen
- Sicherstellung der Datenqualität und -sicherheit sowie Unterstützung bei der Umsetzung von IT-Sicherheitsrichtlinien
- Verwaltung von Softwarelizenzen sowie Verträgen und Vereinbarungen mit IT-Anbietern



Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker(in) für Systemintegration oder vergleichbare Ausbildung, alternativ abgeschlossenes Studium der Informatik
- Erfahrung im Bereich der System-/Netzwerkadministration sowie in der Einrichtung von Hard- und Software
- Fachwissen in Netzwerktechnologien wie ECP/IP, LAN, VLAN oder WAN
- Fundierte Fachkenntnisse in den Bereichen Windows oder Linux Server, Switches, Routing, Microsoft Active Directory, Microsoft Entra-ID, VMWare, VSphere, Citrix, SQL, PowerShell, CLI etc.
- Erfahrungen im User Help Desk / Support
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse (mind. C1-Niveau) und sehr gute Englischkenntnisse (mind. B1-Niveau)
- Bereitschaft auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten zu arbeiten (z.B. für Wartungsarbeiten)
- Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis der Klasse B
- Geduld, ausgezeichnete zwischenmenschliche Fähigkeiten und teamorientiertes Arbeiten
- selbstständiges Arbeiten mit Eigeninitiative sowie ausgeprägte Fähigkeit, Herausforderungen effizient zu lösen



Wir bieten:

- abwechslungsreiche Aufgaben und eigenverantwortliches Arbeiten
- umfangreiche Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- Eingruppierung gemäß Vergütungstarifvertrag für die Beschäftigten in der Deutschen Immobilienwirtschaft
- langfristige Perspektive in einem sicheren und erfolgreichen mittelständigen Unternehmen



Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre ausführlichen **Bewerbungsunterlagen** mit einem aussagefähigen Bewerbungsanschreiben, tabellarischen Lebenslauf, Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation, sowie Kopien von qualifizierten Dienst- und Arbeitszeugnissen sowie Beurteilungen.

Bitte senden Sie diese in **digitaler Form** via E-Mail an unsere Personalverantwortliche Frau Julia Bergmann: j.bergmann@wbg-kontakt.de. Alternativ nehmen wir auch **postalische Bewerbungen** an WBG Kontakt e.G., z.H. Frau Julia Bergmann, Eilenburger Str. 10, 04317 Leipzig entgegen.

Wir bitten um Verständnis, dass wir diese Stelle nur nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besetzen können. Sie erklären sich mit der Abgabe Ihrer Bewerbungsunterlagen mit unseren Informationen zur Verarbeitung von Beschäftigtendaten (Art. 13 DS-GVO) einverstanden.