

# Mitarbeiter Systemadministration (m/w/d)

(24/11/05)

Ort: Stuttgart (Baden-Württemberg) Kategorie: IT / Informationstechnologie

Anstellung bei der Hays Professional Solutions GmbH

in **Stuttgart**

Startdatum: sofort

Referenznummer: 849862/1

## Ihre Aufgaben

- Ab- und Aufbau von VM-Servern mit Softwarepaketen aus dem Druckerbereich
- Landesweite Implementierung modularer Druckersoftware auf dezentralen Druckern
- Installation, Deinstallation und Konfiguration der Druckerverwaltungssoftware im Rahmen eines landesweiten Server-Refresh
- Ansprechpartner für Techniker der Lieferfirmen sowie für polizeiliche Administratoren im 2nd-Level-Service
- Festlegung und Umsetzung standardisierter Einstellungen der Druckerinfrastruktur und Erneuerung von Zertifikaten und Lizenzen
- Pflege der Druckerverwaltungssoftware
- Erstellung und Pflege von Handlungsanweisungen
- Analyse und Lösung von Incidents im Bereich der Druckerinfrastruktur
- Bearbeitung und Nachverfolgung von Tickets im Rahmen des Incident- und Problemmanagements
- Zusammenarbeit mit internen Fachabteilungen und externen Dienstleistern zur Abstimmung von Anforderungen und Lösungen

## Ihr Profil

- Vertiefte Kenntnisse im Umgang mit dislozierten Druckern und Serverinfrastruktur (z. B. FollowMe Print, Drucker-Monitoring)
- Erfahrung mit zentraler Druckerverwaltungssoftware Sicherer Umgang mit Ticketsystemen (insbesondere USU Valuation)
- Grundkenntnisse in Microsoft PowerShell (idealerweise für kleinere Automatisierungen)
- Grundkenntnisse in IT-Sicherheitsstandards und Compliance
- Vertiefte Kenntnisse in Datenbanksystemen (SQL) inkl. Backup
- Soft Skills & Prozessverständnis:
- Strukturierte Problemanalyse und -lösung in IT-Umgebungen
- Grundkenntnisse in der Zusammenarbeit mit verschiedenen Teams (Change-Management, Entwicklung, Support)
- Verständnis für ITIL-Prozesse (Incident-, Problem-, Change-Management)
- Gute Kommunikationsfähigkeiten sowie Deutschkenntnisse mind. B2



## Das bieten wir Ihnen

- Spannendes Projekt im öffentlichen Sektor
- Option auf Übernahme nach 13 Monaten
- Flexible Arbeitszeiten

## Mein Arbeitgeber

**Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:**

**Anela Hodzic**

Education Partners Management

Glücksteinallee 67

68163 Mannheim

T: +49 621 1788 2441

E: [anela.hodzic@hays.de](mailto:anela.hodzic@hays.de)

