

Senior Systemadministrator (m/w/d)



Ort: 35321 Laubach, Hessen



bis zu 55.000,00 EUR brutto



JOB-ID: 88651



Kategorie: Personalvermittlung



Senior Systemadministrator (m/w/d)

Über I. K. Hofmann Personal

Bei Hofmann Personal stehen Menschen im Mittelpunkt. Als internationaler Personaldienstleister mit 40 Jahren Erfahrung bieten wir vielfältige Möglichkeiten für Ihren beruflichen Erfolg. Vertrauen Sie auf unsere Expertise und lassen Sie uns gemeinsam Ihren nächsten Karriereschritt gestalten.

Über unseren Kunden

Unser Kunde ist ein etabliertes Unternehmen im Bereich Reifen und Automobilzubehör mit Standorten in Deutschland. Das Unternehmen zeichnet sich durch Zuverlässigkeit, Innovationskraft und eine starke Mitarbeiterorientierung aus. Mit etwa 60 Arbeitsplätzen und einer wachsenden IT-Infrastruktur ist das Unternehmen ein wichtiger Player in seiner Branche.

Die Vakanz wird im Rahmen der Personalvermittlung besetzt.

Ihre Aufgaben als Systemadministrator (m/w/d):

- **Systemverwaltung und Infrastruktur:** Sie verantworten die Administration von Servern, Netzwerken und IT-Systemen in einem mittelständischen Umfeld
- **Standort-Betreuung:** Sie betreuen mehrere Unternehmensstandorte (Hauptsitz, Eifel, Berlin-Region) und gewährleisten Sie IT-Stabilität
- **Dienstleister-Koordination:** Sie arbeiten eng mit externen IT-Dienstleistern zusammen und koordinieren deren Einsätze
- **Rufbereitschaft und Support:** Sie übernehmen abwechselnd Bereitschaftsdienste und lösen Störungen auch außerhalb der regulären Arbeitszeit

Ihre Qualifikation als Systemadministrator (m/w/d):

- Mindestens **5 Jahre Erfahrung in der Systemadministration** (Ausbildungszeit zählt nicht)
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift – aufgrund der internen Kommunikationsbasis zwingend erforderlich
- Mobilität und **Reisebereitschaft:** Bereitschaft zu regelmäßiger Reisetätigkeit an die Standorte Eifel und Berlin Fürstenwalde inklusive **bezahlter Übernachtung**
- **Verfügbarkeit für Rufbereitschaft:** Zuverlässigkeit im abwechselnden Team-Plan für außerordentliche Einsätze

Ihre Pluspunkte – Das erwartet Sie:

- Flexible Arbeitsgestaltung: **2 Tage Homeoffice, 3 Tage vor ort am Standort in der Nähe von Gießen**
- **Attraktive Vergütung** und **on top Erfolgsprämie durch Beteiligung am Unternehmenserfolg**
- Großzügige Urlaubsregelung mit **30 Tagen Urlaub**, sowie **Sonderurlaube** für maximale Erholung und Work-Life-Balance

- **Strukturiertes Onboarding** mit detailliertem 6-Monats-Plan mit klaren Zuständigkeiten und professioneller Einarbeitung in alle Prozesse
- **Klare Karriereperspektive** sowie etablierter Weg zur stellvertretenden IT-Leitung in stabilem, wachsendem Unternehmen

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der **0151-19501528** bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: **jobs-frankfurt-pp@hofmann.info**

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Teresa Stierhof

+49 69 256227-11

Jobs-Frankfurt-pp@hofmann.info

Baseler Straße 10

60329 Frankfurt/Main