



IT-Support/ Administrator (m/w/d)

Standort: München - Vollzeit/Unbefristet

iGrafX ist ein führender internationaler Anbieter von Lösungen für **Business Process Management (BPM)**. Unsere Software Suite und Consulting Services unterstützen Unternehmen, die Optimierung ihrer Prozesse kontrolliert, zentralisiert und teamorientiert über funktionale und örtliche Grenzen hinweg zu realisieren und das seit 30 Jahren. Zur Verstärkung unseres Teams in München suchen wir ab sofort einen **IT-Support/ Administrator (m/w/d)**.

IHRE AUFGABEN

- Lokale Benutzerverwaltung
- 3rd Party Application Support (Microsoft, Office 365, Atlassian)
- Unterstützung bei der Entwicklung eines Tracking-Systems für alle IT-Systeme
- 1st-Level-Support für alle Netzwerkprobleme (LAN, WAN, WLAN)
- Verwaltung Telefonanlage und Gebäudezugang
- Interne Schulungen für Anwendungen von Drittanbietern
- Beschaffung und Ersteinrichtung von Arbeitsplätzen
- Tier-1-Support für die Azure Cloud
- Unterstützung IT-Director (USA)
- Entwicklung und Dokumentation von IT-Prozessen
- Bearbeitung der Support-Queue der iGrafX Software
- Enge Zusammenarbeit mit dem IT-Team in den USA

IHR PROFIL

- Abgeschlossene(s) Studium/Ausbildung im IT-Bereich und mind. 3 Jahre Berufserfahrung
- Kenntnisse in Linux und Azure wünschenswert
- Erfahrung mit Compliance-Richtlinien (SOC 2, ISO 27001)

- Kenntnisse in Microsoft Windows Desktop-Betriebssystemen, Microsoft Server-Betriebssystemen, Backup-Methoden, Microsoft HyperV, VMware, Dell Manage Switches, Atlassian, Office 365, Active Directory SOPHOS UTM, LDAP, DNS und Tomcat
- Starke organisatorische und analytische Fähigkeiten
- Schnelle Auffassungsgabe sowie verantwortungsvolles und ergebnisorientiertes Arbeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Bereitschaft gelegentlich am Wochenende geplante Wartungsarbeiten zu übernehmen oder auf Systemausfälle zu reagieren

WIR BIETEN

- Internationales Arbeitsumfeld
- Möglichkeit die Unternehmensentwicklung aktiv mitzugestalten
- Sehr gute Anbindung an die Öffentlichen Verkehrsmittel sowie JobRad-Fahrradleasing
- Flache Hierarchien mit offener Kommunikation, Spaß an der Arbeit und regelmäßigen Teamevents
- Flexible Kombinationsmöglichkeit aus Arbeiten im Büro und Homeoffice

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihren Gehaltsvorstellungen, per E-Mail an: Frau Elma Ismeier, Office Manager/CAS EMEA, E-Mail: elma.ismeier@igrafx.com, Telefon: +49 8131 3175 0. **Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen in Englisch, vielen Dank!**