

STELLEN-ID: 25174

Junior Systems Engineer mit Schwerpunkt Betriebsunterstützung / allg. Prozesse (m/w/d)

ab sofort und in Vollzeit in Rheinbach.

Sorgen Sie gemeinsam mit uns für die digitale Zukunftsfähigkeit unseres Landes.

Als IT-Systemhaus der Bundeswehr und IT-Dienstleister des Bundes bieten wir umfassende IT-Services aus einer Hand. Mit über 5.000 Mitarbeiter*innen zählen wir zu den zehn größten IT-Service-Providern Deutschlands. Wir suchen authentische IT-Liebhaber*innen, die ihre Leidenschaft mit uns teilen wollen, auf der Suche nach anspruchsvollen IT-Herausforderungen sind und Deutschlands IT gestalten möchten.

Die Fachgruppe „Operation Support & Processes“ hat als zentrale Organisationseinheit innerhalb der Central Operations den Auftrag, für eine bedarfsgerechte und hohe Qualität der Service Operation Prozesse zu sorgen. Mit ausgeprägtem Prozesse-Know-How, Kenntnissen über die betriebenen Services und einem offensiven Agieren stellen wir den Abteilungen der Central Operations zentrale Dienstleistungen zur Verfügung.

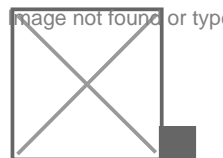
Ihre Aufgaben:

- Betrieb der komplexen SharePoint-Einrichtungen, wie z.B. Informationsseiten des CO-Lagezentrums, Sonderdienstplanung, Schlüsselmatrix, betriebliche Berichte uvm.
- Lösung von SharePoint-Störungen und Unterstützung des zentralen Applications Managements bei der Diagnose und Behebung von Fehlern
- Proaktive und reaktive Verbesserung unserer technischen Einrichtungen und Prozesse
- Quartalsweise Vorausplanung von Rufbereitschafts- und Eskalationsmanagerdiensten
- Termingerechte Erstellung individuell vorbereiteter Genehmigungsanträge für Rufbereitschaften, Mehrarbeit, Wochenend- und Feiertagsarbeit
- Bereitstellung von Wissen und Erfahrungen bzgl. der Automatisierung von Routinetätigkeiten mit Hilfe von Microsoft Office-Produkten (Excel, Word, Access, Outlook)
- Betrieb der Veröffentlichungsplattform „Betriebliche Berichte“, über die regelmäßig eine größere Zahl von Berichten einem individuell festgelegten Empfängerkreis zur Verfügung gestellt wird
- Steuerung und Begleitung des Entwicklungs-, Prüf- und Freigabeprozesses von betrieblichen Berichten
- Erstellung diverser periodisch erscheinender Berichte (Fachgruppenbericht, Masterincidents+Problems, etc.)

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Wirtschaftsinformatik, Informatik oder eine Berufsausbildung im IT Umfeld mit erster Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Gute allgemeine IT-Kenntnisse
- Gute Kenntnisse im Umgang mit den Microsoft Office Produkten wie Excel und Access

Fragen?
Nimm Kontakt mit unserem Recruitingteam auf. Schreib uns unter bewerbung@bwi.de
oder ruf an
+49 (0)2225 988 3990.



- Erste Erfahrungen im Bereich Windows Server 2012 R2 und 2016 erforderlich, erste Erfahrungen mit SharePoint 2016 wünschenswert
- Mittlere Kenntnisse in Programmiersprachen wie Visual Basic, PHP, HTML, Java, Javascript, MSSQL wünschenswert
- Sehr gute analytische Fähigkeiten sowie gutes Organisations- und Koordinierungsvermögen
- Durchsetzungs- und Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit und zu eigenverantwortlichem und gewissenhaftem Arbeiten
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einem innovativen und bedeutsamen Umfeld
- Vielfältige interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten sowie individuelle Karrieremodelle
- Coaching-Angebote und Möglichkeiten zur Persönlichkeitsentwicklung in einer wertschätzenden Arbeitsatmosphäre
- Gratis Fitnessstudio-Mitgliedschaft über Urban Sports Club und weitere attraktive Mitarbeitervergünstigungen
- Vertrauensarbeitszeit. Je nach Aufgabenfeld sind mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeitmodelle möglich
- Ein attraktives Vergütungspaket inkl. arbeitgeberfinanzierter betrieblicher Altersvorsorge

Fragen?
Nimm Kontakt mit unserem Recruitingteam auf. Schreib uns unter bewerbung@bwi.de
oder ruf an
+49 (0)2225 988 3990.