

IT-Allrounder (m/w/d)

Wir suchen ab sofort einen IT-Allrounder*in in Vollzeit mit langfristiger Entwicklungsperspektive in unserer Firmengruppe.

Digitalisierung, IT-Infrastruktur, Cloud oder Datensicherheit/-schutz – alle reden darüber. Bei uns können Sie diese Themen aktiv weiterentwickeln. Sie haben die Möglichkeit u.a. neuste Technologien aus dem Hause Microsoft je nach Projektumfang eigenverantwortlich oder zusammen mit einem Team bei uns im Unternehmen zu etablieren und kontinuierlich weiterzuentwickeln. Bereiten Sie den Weg für die digitale Zukunft unseres Unternehmens.

Aufgaben:

Mittelfristig sollen folgende Aufgaben eigenverantwortlich übernommen werden. Der Einsatz richtet sich am Profil des Bewerbers aus und soll sukzessive ausgebaut/gefördert werden.

- Benutzerverwaltung Domäne (Windows)
- Erstellung & Umsetzung von Gruppenrichtlinien
- Administration von Windows Server, inkl. Kontrolle Logs, eigenständigem Trouble Shooting sowie testen / einspielen von Updates
- Softwarepflege (Updates, Patching) RDP-Server und Programme
- Installation und Wartung von Computersystemen und Thin-Clients
- Unterstützung / Übernahme von Verantwortung bei der Umsetzung neuer IT-Projekte, u.a. Aufbau und Betrieb eines neuen CRM sowie Umstellung auf Microsoft365
- Übernahme IT-Helpdesk
- Erstellung und Wartung von Scanprofilen in der Dokumentendigitalisierung

Profil:

Folgende Kenntnisse sind als Grundlage essentiell:

- Überdurchschnittliche Administrationskenntnisse im Bereich Microsoft Server, Microsoft Exchange & Microsoft 365
- Programmiersprachen: Python, JavaScript
- Grundlagen Netzwerk-Infrastruktur

Erfahrung in folgenden Bereichen sind wünschenswert:

- Microsoft Azure / Microsoft Intune
- ERP-System Odoo
- Druckerverwaltungssystemen
- Datenmanagementsoftware
- Administration von Telefonanlagen (analog & digital) sowie Mobiltelefonen
- Administration von Sicherheitssystemen (u.a. Schließanlagen & Videoüberwachung)

Sprachanforderung:

- Französisch & Deutsch: Fließend in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in mindestens einer der folgenden Sprachen: Englisch oder Luxemburgisch
- Weitere Fremdsprachen wünschenswert

Benefits:

- Unbefristete Vollzeitstellung
- Eine offene und familiäre Kultur, Respekt und Teamfähigkeit verbindet uns alle.
- Vielseitige und anspruchsvolle Entwicklungsperspektive durch Ausbau / Aufbau eines eigenen Verantwortungsbereiches
- Schnelle Entscheidungswege
- Zuschuss zu / Vergünstigte private Krankenzusatzversicherung

Über das Unternehmen

Streff ist ein familiengeführtes Umzugs-, Lager-, Archivierungs- und Datenvernichtungsunternehmen mit Sitz in Strassen, Luxemburg. Mit über 100 Mitarbeitern aus über 15 Nationen unterstützen wir Privat- und Firmenkunden im gesamten Großherzogtum Luxemburg und den Grenzregionen von Deutschland, Frankreich und Belgien aus unseren drei Standorten bei ihren logistischen Vorhaben. Als Teil weltweiter Umzugsnetzwerke bieten wir das gesamte Relocation-Dienstleistungsspektrum an und sind Mitgründer eines Last-Mile-Liefernetzwerkes.

Ihre Bewerbung:

Klingt diese Ausschreibung spannend? Dann jetzt bewerben! Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Unterlagen, inkl. CV, Motivationsschreiben und Referenzen, an jobs@streff.lu. Haben Sie noch Fragen, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!