

Die PARERLESS-SOLUTIONS GmbH, mit ihrer 20-jährigen Expertise in Dokumenten- und Enterprise-Content-Management-Systemen (DMS/ECM), ist Ihr vertrauenswürdiger Partner für die gelungene Implementierung und Betreuung Ihrer d.velop-Lösungen. Sie bietet ein breites Spektrum an Software-Produkten sowie dazugehörige Beratungs-, Umsetzungs- und Support-Dienstleistungen an. Unabhängig davon, ob Sie On-premises, Cloud oder Hybrid-Lösungen bevorzugen, kombiniert PARERLESS-SOLUTIONS GmbH Erfahrung mit Innovation, um das bestmögliche Resultat und erstklassigen Service zu



Specialist Infrastructure

(m/w/d)

Vollzeit- unbefristet- Home-Office / Köln

Karriere



Die Mission: Du hast ein Gespür für komplexe IT-Infrastrukturen und behältst gerne den Überblick? Du möchtest Unternehmen aktiv auf dem Weg in die digitale Zukunft begleiten? Dann bist du bei uns genau richtig! Wir suchen einen Specialist Infrastructure (m/w/d), der nicht nur Systeme zuverlässig betreibt und Projekte mitgestaltet, sondern auch echte Leidenschaft für moderne Technologien und Digitalisierung mitbringt.

Deine Aufgaben – das wartet auf dich

- **Betrieb und Betreuung der IT-Infrastruktur (Schwerpunkt Windows & Azure)**
 - Administration und Wartung von Windows-Servern und virtuellen Maschinen (Hyper-V).
 - Verwaltung von Microsoft Azure-Diensten und hybriden Umgebungen (Azure AD, Entra ID Connect).
 - Sicherstellung der Systemverfügbarkeit durch aktives Monitoring und Second-Level-Support.
- **Netzwerk- und Sicherheitsmanagement**
 - Konfiguration und Pflege von Netzwerkinfrastrukturen (VLAN, Routing, Firewalls).
 - Umsetzung und Überwachung von Authentifizierungs- und Sicherheitsverfahren (SSO, MFA).
- **Cloud-Migration und -Verwaltung**
 - Planung und Durchführung von Migrationen von On-Premise-Servern in die Cloud.
 - Betreuung cloudbasierter Ressourcen (virtuelle Maschinen, Speicher, Netzwerke).
- **Integration und Betrieb von Microsoft 365**
 - Anbindung von Microsoft 365 an lokale Systeme inkl. Benutzer- und Lizenzverwaltung.
- **Backup, Recovery und Infrastruktur-Komponenten**
 - Durchführung und Überwachung von Backup- und Wiederherstellungsprozessen.
 - Betreuung von Fileservern und anderen zentralen Infrastrukturkomponenten.
- **Zusatzaufgaben / Spezialkenntnisse (nach Bedarf)**
 - Verwaltung von MS SQL-Datenbanken (grundlegend).
 - Einrichtung und Pflege von Zertifikaten für interne und externe Systeme.
 - Anfertigung von technischen Dokumentationen und Anleitungen

Dein Profil - das bringst du mit

- **IT-Infrastruktur & Cloud**
 - Leidenschaft für moderne IT-Landschaften, sicher im Betrieb von Windows-Servern (on-prem & Azure), Cloud-Verwaltung (Azure), hybride Szenarien (Microsoft 365, Azure AD / Entra ID Connect).
- **Virtualisierung & Ressourcenmanagement**
 - Fundierte Kenntnisse in Hyper-V, VMware, Citrix, Verwaltung virtueller Maschinen, Netzwerke und Storage-Lösungen.
- **Netzwerk & Sicherheit**
 - Erfahrung in Netzwerkadministration (VLAN, Routing, Firewall), Umsetzung von SSO und MFA, solide Kenntnisse in Authentifizierungsverfahren.
- **Migration & Projektarbeit**
 - Erfahrung in der Migration von On-Prem-Systemen in die Cloud und der Betreuung entsprechender IT-Projekte.
- **Backup & Recovery**
 - Sicher im Umgang mit Datensicherung und Wiederherstellung, u. a. mit Rubrik (on-prem) und Backup as-a-Service für M365.
- **Monitoring & Support**
 - Routiniert im Systemmonitoring und im Second-Level-Support für IT-Infrastrukturen.
- **Zusatzkenntnisse (von Vorteil)**
 - MS SQL-Grundlagen, Zertifikatsverwaltung, Fileserver-Betrieb.

Ausbildung und Erfahrung:

- Ein abgeschlossenes Studium im Bereich Informatik, Informationstechnologie oder in einem vergleichbaren Fachgebiet
 - Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung als Microsoft-Infrastruktur-Administrator oder in einer ähnlichen Position mit Fokus auf Microsoft-Technologien
 - Erfahrungen in Infrastrukturprojekten sowie im IT-Reporting
 - Du arbeitest gerne eigenverantwortlich, bist aber ebenso ein Teamplayer mit einem ausgeprägten Teamgeist
-
- **Was dich noch auszeichnet:**
 - Eine freundliche, professionelle Ausstrahlung und eine positive, lösungsorientierte Kommunikation
 - Erfahrung in der Zusammenarbeit mit externen IT-Dienstleistern und in der Projektarbeit
 - Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
 - Ein ausgeprägtes Auge fürs Detail sowie eine proaktive und motivierte Arbeitsweise

Komm zu uns ins Team, das die Zukunft der Digitalisierung gestalten will.

Du zögerst noch, weil du fürchtest, nicht alle Anforderungen in Summe zu erfüllen? Das spricht für dich und ist gerade deshalb kein Grund, deine Bewerbung zurückzuhalten. Du weißt längst, dass erst das persönliche Gespräch konkreten Aufschluss darüber gibt, ob man sich ideal ergänzt. Und das ist unsere Chance. Stimmt's?

DEINE PERSPEKTIVE

Bei der PAPERLESS-SOLUTIONS GmbH erwartet dich nicht nur nette Kolleginnen und Kollegen, sondern auch ein professionelles Arbeitsumfeld mit viel Gestaltungsspielraum. Eine gründliche Einarbeitung im Rahmen unseres Onboarding-Konzepts und kontinuierliche Weiterbildung sind die Basis, um herausfordernde Projekte erfolgreich umzusetzen.



Handlungsspielraum & Gestaltungsfreiheit

Wir bieten Dir den nötigen individuellen Freiraum, den du zur optimalen Ausführung deiner Aufgaben benötigst. Du hast ein Projekt-Team an deiner Seite, dass dich tatkräftig unterstützt und profitierst von kurzen Entscheidungswegen in äußerst flachen Team-Strukturen. Du wirkst proaktiv am Unternehmenserfolg mit.



Arbeitsmittel & Gehalt

Du nutzt modernste Arbeitsmittel sowohl im Office, als auch im Home-Office. Du erhältst eine branchenübliche, gemessen an unserer Unternehmensgröße, überdurchschnittliche, leistungsorientierte Bezahlung.



Work-Life-Balance

Grundsätzlich finden deine beruflichen und privaten Belange individuelle Berücksichtigung. Flexible Arbeitszeiten, Home-Office, Vertrauensarbeitszeit sind dabei nur einige Stellschrauben, mit denen wir auf deine individuellen Bedürfnisse reagieren können. Eine gelebte, familiäre Unternehmenskultur ist die Basis für maximale Flexibilität und beste Arbeitsleistungen.

JETZT BEWERBEN

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an personal@ppls.de unter Angabe deines frühesten Startdatums und deiner Gehaltsvorstellung.

Bei Fragen steht dir Frau Petra Huick-Porschen gerne zur Verfügung.



paperless group



Adresse

Industriestraße 165a
50999 Köln
Deutschland



Telefon

Tel : +49-2236-8755-159



Email

info@ppls.de
www.ppls.de