# IT-ADMINISTRATOR (M/W/D)

Ziel: Optimierung der IT im Büro

**Aufgaben**

- Betreuung und Administration
- Installation, Konfiguration und Wartung von Hard- und Software
- Einrichtung und Verwaltung von Benutzerkonten und Berechtigungen
- Überwachung der IT-Sicherheit, inkl. Updates, Backups und Firewall
- Analyse und Behebung von Störungen im IT-Betrieb
- Support für Mitarbeitende
- Dokumentation der IT-Systeme und Prozesse

**Anforderungen**

- Abgeschlossene IT-Ausbildung
- Erfahrung in System- oder Netzwerkadministration
- Kenntnisse in Windows Umgebungen
- Verständnis für aktuelle IT-Sicherheit und Datenschutz
- Analytisches Denken und strukturierte Arbeitsweise
- Serviceorientierter Umgang mit Nutzern

**Wir bieten**

- Eigenverantwortliche Aufgabenbereiche
- Angenehmes Arbeitsumfeld
- Remote Arbeiten
- flexible Arbeitszeiten

Beginn: asap
Auslastung: Teilzeit
Dauer: unbefristet
Ort: remote, Böblingen

**Bewerbung**
Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an *office@thrust-eng.com*

**Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an**
Murat Yapici, Geschäftsführer, +49 151 140 982 42, murat.yapici@thrust-eng.com
Thrust Engineering, Böblinger Str. 16, 71034 Böblingen