

Das Deutsche Anwaltsinstitut e.V. (DAI) mit Sitz in Bochum ist die Aus- und Fortbildungseinrichtung von Bundesrechtsanwaltskammer, Bundesnotarkammer, Rechtsanwaltskammern und Notarkammern. Jährlich besuchen weit über 50.000 Teilnehmer unsere bundesweit circa 1.000 Veranstaltungen in Präsenz, Hybrid und eLearning.

Zur Verstärkung unserer **IT-Abteilung am Standort Bochum** suchen wir **ab sofort** eine/n qualifizierte/n Mitarbeiter/in (m/w/d) **unbefristet** und in **Vollzeit** als

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

Ihre Aufgaben:

- 1st und 2nd Level Support für Hard- und Software
- Administration und Monitoring der Server-Landschaft (Netzwerk-, Server- und Datenbank-Infrastruktur)
- Einsatz und Wartung der IT-Infrastruktur (teilweise auch abweichend von den Bürozeiten)
- Mitwirkung bei Projekten mit unterschiedlicher Komplexität sowie Gewährleistung von deren erfolgreicher Durchführung hinsichtlich der geforderten Leistung, des Budgets, der Termin- und Qualitätsvorgaben
- Betreuung von Schnittstellen zu externen Partnern
- Vorbereitung und Durchführung von Workshops
- Schnittstellenfunktion zwischen unseren internen Fachabteilungen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung im IT-Bereich, z. B. als Fachinformatiker/in Systemintegration oder vergleichbar
- ausgeprägte Serviceorientierung und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- sehr gute Kenntnisse der Microsoft Betriebssysteme Windows 10/11 und MS Office 365 sowie im Bereich MS Azure, MS Dynamics, Exchange Online
- Erfahrung im Betrieb Microsoft-basierter Serverlandschaften (wünschenswert auch MS Exchange, SQL, Active Directory)
- kompetent im 1st und 2nd Level Support, Fehlerbehebung bei Hardware-, Software- und Netzwerkproblemen
- fundierte Kenntnisse der IT-Prozesse einschließlich Software-/Hardware-Anwendungen

Ihre Vorteile:

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem spannenden und abwechslungsreichen Aufgabenfeld bei einem renommierten Träger der beruflichen Bildung
- 30 Tage Urlaub (+ Heiligabend und Silvester)
- Jobticket (Deutschland-Ticket)
- flexible Arbeitszeiten unter Berücksichtigung des Veranstaltungsbetriebs
- ein topmoderner Arbeitsplatz in der hochmodernen DAI-Geschäftsstelle am Bochumer Westpark
- angenehme Arbeitsatmosphäre und freundliche Kollegen in einem engagierten Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an: bewerbung@anwaltsinstitut.de. Als Ansprechpartnerin für Fragen steht Ihnen Frau Snowley unter 0234 9706411 gerne zur Verfügung.