



Die Technische Universität Dortmund ist eine dynamische forschungsorientierte Universität mit 17 Fakultäten in den Natur- und Ingenieurwissenschaften sowie Gesellschafts- und Kulturwissenschaften. Auf unserem internationalen Campus leisten rund 6 700 Beschäftigte täglich einen Beitrag, um drängende Fragen der Gegenwart und der Zukunft zu lösen. Offenheit und Vielfalt prägen nicht nur das Miteinander in Forschung und Lehre, sondern auch in Technik und Verwaltung.

Administrator*in Microsoft Exchange

Diese Stelle ist im IT & Medien Centrum (ITMC) im Team Basis Services zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen. Die Tätigkeit wird nach Entgeltgruppe 11 TV-L vergütet. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Eine Beschäftigung in bzw. Reduzierung auf Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Das Team Basis Services ist ein essenzieller Bestandteil der IT-Infrastruktur der TU Dortmund und verantwortlich für den reibungslosen Betrieb und die Wartung zentraler Dienste, die universitätsweit genutzt werden.

IHRE AUFGABEN:

- Betrieb, Überwachung und Weiterentwicklung der zentralen Exchange-Infrastruktur der gesamten TU Dortmund
- Beratung und Unterstützung der internen Einrichtungen bei der Migration von Mailservern in die Exchange Struktur der Universität, einschließlich der Planung und Umsetzung
- Erstellung von Powershell-Skripten zur Automatisierung
- 2nd- und 3rd-Level Support im Exchange Umfeld
- Mitarbeit im Bereich des zentralen Active Directory

WIR BIETEN:

- eine verantwortungsvolle Position mit der Sie Ihre Zukunft aufbauen können: als öffentliche Arbeitgeberin im Bereich Bildung bietet die TU Dortmund zukunftsichere Arbeitsplätze
- interessante und abwechslungsreiche Aufgaben in einem modernen, kollegialen Team an einer familienfreundlichen Hochschule
- vielfältige Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung durch umfangreiche Fort- und Weiterbildungsangebote
- flexible Arbeitszeiten und eine großzügige Regelung des mobilen Arbeitens
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement, 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung, vergünstigtes Mittagessen in verschiedenen Mensen u. v. m.

IHRE QUALIFIKATION:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Informatik oder einem verwandten Fach bzw. eine abgeschlossene IT-Ausbildung und darauf aufbauende, mindestens dreijährige Berufserfahrung oder eine abgeschlossene Ausbildung in einem vergleichbaren Bereich mit entsprechender Berufserfahrung

DAS BRINGEN SIE IDEALERWEISE MIT:

- mehrjährige praktische Erfahrung in den genannten Aufgabengebieten
- sehr gute Kenntnisse von MS Exchange (2016/2019) sowie Routine in der Automatisierung administrativer Tätigkeiten mit MS Powershell
- fundierte Kenntnisse bezogen auf die Administration von MS Active Directory
- Erfahrungen im 2nd- und 3rd-Level Support für ein breites Produktspektrum bei heterogenen Kundenprofilen
- Basiswissen über Exchange-Online, Entra und Linux-basierte Mailssysteme
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Technologien, Methoden und Verfahren
- fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse
- hohe Organisationskompetenz, Teamgeist sowie eine zielgruppenspezifische Kommunikationsstärke
- analytisches Denken gepaart mit der Fähigkeit, sich in komplexen Umgebungen schnell zurechtfinden zu können

Wir fördern Vielfalt und Chancengleichheit. Überzeugen Sie uns mit Ihrer Persönlichkeit und Ihren Fachkenntnissen.

Bewerbungen von Frauen werden entsprechend der gesetzlichen Regelungen bevorzugt behandelt.

Zur Berücksichtigung einer Schwerbehinderung weisen Sie diese bitte durch geeignete Unterlagen nach.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte unter Angabe der Ref.-Nr. 034/24e bis zum 06.06.2024 mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen über unser Bewerbungsportal.

Fragen? Beantwortet Ihnen Anushya Vithushan gern unter der Tel. +49 (0) 2 31/755-25 32

Weitere Stellen finden Sie unter: <https://karriere.tu-dortmund.de>