

Job-Angebot als IT Support Administrator (20-40%)



REAL
ESTATE
AG



Wir von der H&B Real Estate AG suchen aktuell eine Person, die uns in der IT-Abteilung 20-40% unterstützen könnte. Als Teil unseres Unternehmens erwartest dich ein spannender Arbeitsalltag, in dem du die Möglichkeit hast, deine Fähigkeiten im 1st und 2nd Level Support unter Beweis zu stellen.

Anforderungen

- Erfahrungen im 1st und 2nd Level Support
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Schrift und Sprache
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Offene Persönlichkeit
- Dienstleistungsorientiert
- Bevorzugend Erfahrungen in M365 und Active Directory

Aufgabenbereich

- Überwachung Ticketsystem und Bearbeiten von Tickets
- 1st und 2nd Level Support
- Mitarbeiter-Ein- und Austritte durchführen
- Mitwirken von IT-Projekten
- Austausch mit externem Dienstleister
- Wartungsfenster durchführen
- Stellvertretungen übernehmen (sprich 1-2 Wochen Arbeitszeit)

Bewerbungen können direkt an bewerbung@hbre.ch gesendet werden.

Allgemeine Informationen entnehmen Sie unserer Website: www.hbre.ch