

M3B



Systemadministratorin/ Systemadministrator (w/m/d)

Die **M3B GmbH** bündelt die Veranstaltungs- und Vermarktungskompetenz der Marken **MESSE BREMEN**, **CONGRESS BREMEN**, **ÖVB-Arena**, **GROSSMARKT BREMEN** und **Bremer Ratskeller - Weinhandel seit 1405**. Sie steht jährlich für eine Vielzahl an Eigen- und Gastveranstaltungen, belebt die Quartiere der Stadt mit Spezial- und Wochenmärkten, betreibt das Frischezentrum in der Überseestadt, lädt ein zu Führungen durch den historischen Weinkeller des Bremer Rathauses als Teil des UNESCO Welterbes und bietet weit über die Stadt hinaus ihren Kundinnen und Kunden das weltweit größte Sortiment an ausgewählten deutschen Weinen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sucht die M3B für ihr **IT-Team** im Zuge einer Nachfolgeregelung die Besetzung einer Stelle als

Systemadministratorin / Systemadministrator (w/m/d)

In dieser Position erledigen Sie Aufgaben zur Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der **IT-Infrastruktur, IT-Systeme und IT-Anwendungen**. Sie berichten an die Teamleitung.

Ihre Herausforderung:

- Organisation und kontinuierliche Weiterentwicklung unseres IT-Helpdesks
- First-Level-Support für unsere IT-Anwendungen und Unterstützung der Anwender*innen im Tagesgeschäft
- Administration und Überwachung der internen Netzwerk- und Systeminfrastruktur zur Sicherstellung einer stabilen und performanten IT-Landschaft
- Betreuung der IT-Infrastruktur bei internen Veranstaltungen (inkl. Vor- und Nachbereitung)

- Mitwirkung bei der Einführung und Integration neuer Hard- und Softwarelösungen sowie deren laufender Betreuung

Sie bringen mit:

- Erfolgreich abgeschlossene IT-Ausbildung (z. B. Fachinformatiker*in Systemintegration), oder ein abgeschlossenes Informatikstudium, bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Erste einschlägige Berufserfahrung in der Administration von IT-Systemen und Netzwerken
- Erfahrung im Bereich Netzwerkmanagement sowie bei der Unterstützung von Nutzer*innen
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise mit hohem Verantwortungsbewusstsein
- Teamgeist, Kommunikationsstärke sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit aktueller IT-Hard- und Software wird vorausgesetzt

Wir bieten:

- Work-Life-Balance: Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeitkonto und 29 Urlaubstagen
- Hybrides Arbeiten: Absolvieren Sie bis zu 40% von zu Hause
- Mobilität: Profitieren Sie von unserem Zuschuss zum Job Ticket und der Möglichkeit, ein Job Rad zu leasen
- Familienfreundlichkeit: Sie erhalten ersten Tage bezahlt, wenn Ihr Kind krank ist
- Gesund & Fit: Firmenfitnessangebote für Sie (Hansefit und EGYM)

Die Stelle hat einen Umfang von durchschnittlich 40 Stunden wöchentlich und ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Die M3B unterstützt individuelle Arbeitszeitmodelle.

Bitte bewerben Sie sich unter www.m3b-bremen.de / Jobs. Rückfragen senden Sie bitte an Angelika.Witzkonski@m3b-bremen.de

Die M3B GmbH engagiert sich für Chancengleichheit und Diversität. Bewerbungen von Menschen mit internationaler Biografie und Menschen aller Geschlechter sind willkommen. Schwerbehinderten Bewerberinnen bzw. Bewerbern sowie Gleichgestellten wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bei Unterrepräsentation werden Bewerbungen von Frauen bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbenden liegende Gründe überwiegen.

M3B GmbH, Referenz: 26.006, (Stellennr. 7700-01-06), Angelika Witzkonski

MBB



Systemadministratorin/ Systemadministrator (w/m/d)

Additional information

Location **Bremen**

Position type **Full-time employee**

Start of work **As of now**

Responsible

Angelika Witzkonski