PEPPER
GRUPPE

Wir sind eine inhabergeführte, mittelständische Unternehmensgruppe, die seit über 60 Jahren auf dem Berliner Immobilienmarkt agiert und deren Fokus auf der Entwicklung, Verwaltung und Vermietung von eigenen Bestandsimmobilien liegt. Den Schwerpunkt bilden insbesondere Büro- und Einzelhandelsflächen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unsere Verwaltung zum frühestmöglichen Eintrittstermin eine/n

# IT-Administrator/in (m/w/d)

**Ihre Aufgaben:**

- Administration des Netzwerks LAN/WAN/WLAN, sowie der eigenen Windows Server 2019 Umgebung und Windows 10 Clients
- gute Kenntnisse bei der Virtualisierung mit Hyper-V, SQL Server unterschiedlicher Generationen, MS Exchange 2019
- gute Kenntnisse in Mac iOS
- Administration der Firewall Sophos UTM, WSUS, Diamant Buchhaltung und Capitol Mieterverwaltung
- Disaster Recovery mit Veeam Backup & Replication
- Installation und Wartung von Arbeitsplatzrechnern sowie zugehöriger Hard- und Software
- Administration von Kopierern & Druckern
- Administration der Unify Telefonanlagen inklusive Nebenstellen
- Unterstützung und Betreuung der Anwender in Systemfragen
- Dokumentation von Prozessen und Programmen

**Ihre Qualifikation:**

- erfolgreicher Abschluss im IT-Bereich und idealerweise mehrjährige Berufserfahrung als IT-Administrator
- Microsoft Zertifizierungen wären von Vorteil
- sicher Umgang mit Microsoft 365
- Erfahrung im Windows Server-Umfeld, in der Netzwerk-Administration und gängigen Microsoft Softwareprodukten
- Kenntnisse im Datenbankbereich, insbesondere SQL
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität

**Ihre Perspektiven:**

- Unbefristete Festanstellung in einem wirtschaftlich beständigen und erfolgreichen Unternehmen
- Übernahme von Vertretungen in einem weiteren Unternehmen der Unternehmensgruppe
- Flache Unternehmenshierarchie mit der Möglichkeit, kurzfristig Entscheidungen herbeizuführen
- Gleitzeit bei einer 38,5 Stunden-Woche
- Kostenloser PKW-Parkplatz
- Zentrale und verkehrsgünstige Lage

**Wir konnten Ihr Interesse wecken?**

Dann übersenden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Berufsabschluss- und Arbeitszeugnisse) mit Ihrem nächstmöglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung in Papierform oder online an:

**Karl H. Pepper**
**Vermögensverwaltung GmbH**
Sekretariat
Ernst-Reuter-Platz 10
10587 Berlin
Telefon: 030 34 80 08 14
Mail: sekretariat@pepper-berlin.de