

Ecomedia AG, ein Unternehmen der Office World Group, ist der führende Distributor in der Schweiz für Drucker-Verbrauchsmaterial. Unser umfassendes Sortiment von über 60'000 Artikeln bietet unseren Fachhandelspartnern alles rund ums Büro. Von Tinte/Toner, Papier, Computerzubehör, Datenträger, Peripherie bis hin zum Büromaterial.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine*n

ICT ADMINISTRATOR*in 100%

Ihre Aufgaben:

- Betrieb und Verwaltung der Citrix -, sowie der Windows Server / Client Umgebung
- Sicherstellung der Serviceverfügbarkeit sowie Überwachung, Störungsbehebung, Installation und Sicherung der Infrastruktur
- Verwaltung des Active Directory (Stammdatenpflege, Benutzerpflege, Rechteverwaltung)
- Anpassungen an Scripts und Tasks mittels Windows PowerShell
- Erstellen und pflegen von Systemdokumentationen und Manuals
- Bereitstellen und Wartung der ICT-Arbeitsplätze und Peripheriegeräte
- 1st & 2nd Level User Support (Hardware/Software)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Informatiker/in EFZ Fachrichtung Systemtechnik oder gleichwertig
- Idealerweise bereits 3-5 Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Fundierte Kenntnisse im Citrix und Windows Server / Client Umfeld
- Gute Kenntnisse im Bereich Microsoft Active Directory und Gruppenrichtlinien, sowie in VMare, vCenter, VEEAM und Office 365
- ITIL Know-how
- Technische Kenntnisse von Paketierungstools und -verfahren
- Sporadisches Arbeiten an Randzeiten macht Ihnen nichts aus
- Sie sind eine service-orientierte Persönlichkeit, gehen strukturiert vor und arbeiten gerne im Team

Unser Angebot:

- Eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem kleinen Team
- Fortschrittliche Arbeitsbedingungen
- Mitarbeit in einer erfolgreichen Unternehmensgruppe mit moderner Infrastruktur

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form an: personal@ecomedia.ch. Frau Esther Küng freut sich auf Ihr Dossier!