

Für unseren Helpdesk suchen wir eine/n

## **System Administrator/in Level 2 (80-100%)**

### **Hauptaufgaben:**

- Management des Netzwerks und seiner Sicherheit, der virtuellen Infrastruktur, der Datenspeicherung und Archivierung in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Wartungsmanagement, Backup und Überwachung von Servern und Diensten
- Bereitstellung von Anwendungen und Geräten
- Gewährleistung eines professionellen, kundenorientierten Service unter Berücksichtigung der Anforderungen und Einschränkungen der einzelnen Geschäftsbereiche
- Verfolgung und Bearbeitung von Vorfällen in der IT-Infrastruktur und Koordination der Problemlösung mit externen Dienstleistern und internen Kunden (Level 2 Support)
- Verwaltung von Benutzerkonten, E-Mail, Internetzugang und Firewall
- Dokumentation der Systemverwaltung, Erstellung und Aktualisierung von Prozessen und Benutzerhandbüchern
- Unterstützung und Stellvertretung des Level 1-Administrators
- Technologieüberwachung

### **Anforderungen:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Informatiker/in EFZ, Bachelor in Informatik oder gleichwertige Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung als Level-2-System Administrator/in
- Gute Kenntnisse von Windows und VMware
- Ausgezeichnete Kenntnisse der gängigen Computer-Programme
- Sehr gute Französisch- oder Deutschkenntnisse mit guten Kenntnissen der anderen Sprache
- Kommunikative und redaktionelle Fähigkeiten
- Verantwortungsbewusste, hilfsbereite und vertrauenswürdige Persönlichkeit mit starker Dienstleistungs- und Lösungsorientierung
- Fähigkeit, im Team zu arbeiten und in Stresssituationen ruhig zu reagieren

**Arbeitsort:** Tramelan, mit Einsätzen an den Standorten des CSP Bern-Jura in Biel/Bienne und Moutier

**Stellenantritt:** 1. April 2021 oder nach Vereinbarung

Interessiert? Zögern Sie nicht und übermitteln Sie uns rasch Ihr **vollständiges** Bewerbungsdossier (Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Foto, Ausbildungsnachweise sowie Arbeitszeugnisse) an die E-Mail-Adresse [rh@csp-beju.ch](mailto:rh@csp-beju.ch) mit dem Betreff: "Bewerbung Helpdesk". Bewerbungen werden in der Reihenfolge des Eingangs bearbeitet.