

Für unseren Helpdesk suchen wir eine-n

System Administrator-in Level 2 (80%)

Hauptaufgaben:

- Gewährleistung der Verwaltung des Netzwerks und seiner Sicherheit, der virtuellen Infrastruktur, der Datenspeicherung und -archivierung in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Sicherstellung der Verwaltung der Wartungsmanagement, Backup und Überwachung von Servern und Diensten
- Sicherstellung der Bereitstellung von Anwendungen und Geräten
- Sicherstellung, dass der Helpdesk einen professionellen, kundenorientierten Service anbietet und dabei die Anforderungen der jeweiligen Funktion der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters berücksichtigt
- Verfolgung und Bearbeitung von Vorfällen in der IT-Infrastruktur und Koordinierung der Problemlösung mit externen Dienstleistern und internen Kunden (Level-2-Support)
- Verwaltung von Benutzerkonten, E-Mail-Konten, Internetzugang und Firewall
- Erstellung der Dokumentation der Systemverwaltung, der erforderlichen Verfahren und Benutzerhandbücher und diese auf dem neuesten Stand halten
- Unterstützung und Stellvertretung des Level 1-Administrators (so viel wie nötig)
- Laufende Aktualisierung des Inventars des Computerbestands, Technologieüberwachung und die Erneuerung in Zusammenarbeit mit dem direkten Vorgesetzten planen

Anforderungen:

- Bachelor in Wirtschaftsinformatik 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 Deutsch- oder Französischkenntnisse 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. Dezember 2025 oder nach Vereinbarung

Interessiert? Zögern Sie nicht und übermitteln Sie uns Ihr **vollständiges** Bewerbungsdossier (Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Foto, Ausbildungsnachweise sowie Arbeitszeugnisse) an die E-Mail-Adresse rh@csp-beju.ch mit dem Betreff: "Bewerbung Helpdesk".