



Die Technische Universität Dortmund ist eine dynamische forschungsorientierte Universität mit 17 Fakultäten in den Natur- und Ingenieurwissenschaften sowie Gesellschafts- und Kulturwissenschaften. Auf unserem internationalen Campus leisten rund 6 700 Beschäftigte täglich einen Beitrag, um drängende Fragen der Gegenwart und der Zukunft zu lösen. Offenheit und Vielfalt prägen nicht nur das Miteinander in Forschung und Lehre, sondern auch in Technik und Verwaltung.

IT-Spezialist*in M365 & Mail

Diese Stelle ist im IT & Medien Centrum (ITMC) im Team Basis Services zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Eine Beschäftigung in bzw. Reduzierung auf Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Das Team Basis Services ist verantwortlich für die Microsoft Infrastruktur und angrenzende Dienste der TU Dortmund.

IHRE AUFGABEN:

- Konzeption, Implementierung und Evaluierung von Groupware und Kollaborationslösungen mit dem Schwerpunkt auf M365
- Entwicklung und Umsetzung von E-Mail Lösungen inkl. Migration der bereits bestehenden Lösungen
- Unterstützung bei der Administration des zentralen Exchange Mailsystems

WIR BIETEN:

- die Mitarbeit innerhalb eines modernen und vernetzten kollegialen Teams an einer familienfreundlichen Hochschule
- vielseitige Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch umfassende Fort- und Weiterbildungsangebote
- ein vielfältiges Angebot wie z. B. betriebliches Gesundheitsmanagement, vergünstigtes Mittagessen in verschiedenen Mensen, Teilnahme am Hochschulsport
- flexible Einteilung der Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten bis zu 80 % sowie 30 Urlaubstage im Jahr

IHRE QUALIFIKATION:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Informationstechnik bzw. einem verwandtem Fach mit IT-Bezug oder eine abgeschlossene Berufsausbildung als Fachinformatiker*in für Systemintegration bzw. eine vergleichbare Ausbildung
- mindestens drei Jahre Berufserfahrung

DAS BRINGEN SIE IDEALERWEISE MIT:

- sehr gute Kenntnisse im Bereich Microsoft 365, insbesondere Azure AD/Entra ID und Exchange Online
- fundierte Erfahrung mit der Administration von Active Directory und MS Exchange On-Premise
- Routine in der Automatisierung administrativer Tätigkeiten mit MS Powershell
- Kenntnisse von anderen (Linux-) Mailsystemen und tiefgreifendes Knowhow in der Migration bestehender Lösungen
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- eine ausgeprägte Teamorientierung und Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit gepaart mit einer hohen Serviceorientierung

Wir fördern Vielfalt und Chancengleichheit. Überzeugen Sie uns mit Ihrer Persönlichkeit und Ihren Fachkenntnissen.

Bewerbungen von Frauen werden entsprechend der gesetzlichen Regelungen bevorzugt behandelt. Zur Berücksichtigung einer Schwerbehinderung weisen Sie diese bitte durch geeignete Unterlagen nach.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte unter Angabe der Ref.-Nr. 089/24e bis zum 26.08.2024 mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen sowie Ihrem Gehaltswunsch über unser Bewerbungsportal.

Fragen? Beantwortet Ihnen Daniela Bauhaus gern unter der Tel. +49 2 31/755-86 93

Weitere Stellen finden Sie unter: <https://karriere.tu-dortmund.de>