



## Exchange Administrator (w/m/d)

Standort/Niederlassung: Bremen

### DAS WERDEN IHRE AUFGABEN

- Sie administrieren OnPrem Exchange 2016, Microsoft 365 Exchange Online und managen alle Aspekte einer hybriden Infrastruktur und stellen den stabilen IT-Betrieb sicher.
- Das beinhaltet die erweiterte Problembehandlung für MS Exchange und Eskalation an den Microsoft-Support.
- Sie stellen Exchange Standardfunktionalitäten incl. Betrieb, Testing bereit und entwickeln die Exchange Infrastruktur weiter.
- Sie sind ebenfalls zuständig für die Verwaltung, Überwachung und Performance-Optimierungen der IT-Services in einer Unternehmensumgebung sowie für die Fehleranalyse und Entstörung im Bereich Microsoft Windows Server und Microsoft Exchange.
- Sie arbeiten bei Projekten und Migrationen zu Microsoft Office 365 Cloud Services mit und führen diese in Teamarbeit durch.
- Sie unterstützen und schulen die 1st und 2nd Level Supporteinheiten und interne Stakeholder (z. B. IT-Demand, IT-Infrastruktur oder Projektteams aus den Fachbereichen).
- Sie erstellen und pflegen Systemdokumentationen, Betriebshandbücher und Vorlagen zur Unternehmensweiten Kommunikation.
- Bereitstellung der Exchange Standardfunktionalitäten incl. Betrieb, Testing und Weiterentwicklung der Exchange Infrastruktur.

### DARAUF KÖNNEN WIR BAUEN

- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Microsoft Systemadministration.
- Sehr gute Kenntnisse in Windows Server 2012R-2019, Active Directory, DNS, DFS, Exchange Server 2016 und Office365.
- Sie können sicher mit PowerShell und Scripting umgehen.
- Sehr starke Service- und Kundenorientierung und freundliches Auftreten.
- Sie sind innovativ, teamorientiert und flexibel und arbeiten strukturiert und organisiert.
- Hohes Qualitätsbewusstsein und Serviceorientierung sind für Sie selbstverständlich, verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab.
- Reisebereitschaft für gelegentliche Reisen.

### DARAUF KÖNNEN SIE BAUEN

Ein persönlicher Pate macht Sie mit Ihrem Job vertraut und bleibt Ihr Ansprechpartner für alle Fragen rund ums Unternehmen. So finden Sie sich schnell zurecht und können von unserem kollegialen Miteinander profitieren. Langfristige Anstellungsverhältnisse mit angemessener Vergütung sind für uns selbstverständlich, genauso wie ein dynamisches Umfeld, in dem kein Tag wie der andere ist. Auf Anfragen im schnelllebigen Dienstleistungsgeschäft können Sie agil und flexibel reagieren – den Entscheidungsspielraum dazu geben wir Ihnen!

### Wer wir sind

Die Zech-Unternehmensgruppe wird von der Zech Management als zentralem Dienstleister bei ihrer Entwicklung unterstützt: Mit unseren etwa 400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erbringen wir unterschiedliche Services - vom Rechnungswesen über die IT bis zum Personalwesen

### INTERESSIERT?

Frau Jessica Spiegel freut sich auf Ihre Bewerbung inkl. der Angabe Ihres Gehaltswunsches und Ihrem voraussichtlichen Einstellungsdatum.

[ONLINE BEWERBEN](#)

### Zech Management GmbH

Personalabteilung | Frau Jessica Spiegel  
August-Bebel-Allee 1 | 28329 Bremen  
[www.zech-management.de](http://www.zech-management.de) | [www.zech-group.com](http://www.zech-group.com)

Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde, andernfalls werden sie vernichtet

Aus Umweltschutzgründen sollte auf die Übersendung von Bewerbungsmappen, Schnellheftern und Klarsichthüllen verzichtet werden..