

Der Friedrichstadt-Palast ist mit Abstand die Nummer 1 unter den Berliner Bühnen. Wir lieben erstklassige Unterhaltung, ausgezeichneten Service und leben Diversität und gegenseitige Wertschätzung. Unserem Ensemble gehören rund 300 Mitarbeiter\*innen aus über 25 Nationen an. Außerdem erhalten 280 Berliner Kids im Alter von sieben bis 16 Jahren bei uns eine Bühnenausbildung. Auf der größten Theaterbühne der Welt erleben jährlich über eine halbe Million Gäste modernes Show-Entertainment vom Feinsten. Unser Anspruch: Wir wollen Deutschlands gästefreundlichstes Theater werden.

### Zum 1. August 2019 suchen wir eine\*n Systemadministrator\*in IT

#### Ihre Aufgaben

- Sicherstellung des Betriebs der IT-Infrastruktur (u.a. Server 2016, Exchange 2016, SQL, Apple, MDM, VMware)
- Planung, Steuerung und Durchführung von Änderungen an den betreuten IT-Systemen
- Client Management (PCs, Notebooks, mobile Endgeräte, Drucker)
- Telefonischer und persönlicher Anwendersupport (1st und 2nd level) zu Hard- und Softwarefragen in allen Bereichen des IT-Umfeldes
- Übernahme und Umsetzung eigenständiger Projektaufgaben
- Dokumentation der IT-Umgebung

#### Persönliche Anforderungen

- strukturierte, eigenverantwortliche und teamorientierte Arbeitsweise
- sorgfältiges, lösungsorientiertes und eigenständiges Handeln
- Verantwortungsbewusstsein, Serviceorientierung und hohe Motivation
- das Vermögen, sich schnell in neue technische und fachliche Themen einzuarbeiten
- gute Ausdrucksfähigkeit (schriftlich, mündlich)

#### Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im IT-Bereich und entsprechende Berufserfahrung
- mehrjährige Erfahrung im Betrieb von IT-Systemen (VMware, Windows/Mac) sowie im Betrieb von Netzwerken und Firewalls

- fundiertes Wissen in der Administration von Microsoft Diensten und Anwendungssoftware (Active Directory, Exchange), sowie Erfahrungen im Windows Client Management
- Von Vorteil sind Programmierkenntnisse (insbesondere PowerShell, VBA, Javascript, PHP, Wordpress, HTML, CSS) sowie Kenntnisse Telefonanlagen
- Interesse an einer kontinuierlichen Verbesserung und dem zielorientierten Einsatz von neuen Technologien
- gute Englischkenntnisse

### Unser Angebot

- eine verantwortungsvolle Position mit Raum für Ihre Ideen und persönliche Gestaltungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten, auch Home-Office
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement und eine eigene Kantine
- ein außergewöhnliches Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen und einer flachen Hierarchie
- eine zielgerichtete fachliche und persönliche Weiterbildung und Entwicklung
- ein kollegiales und aufgeschlossenes Arbeitsklima

Ihre Bewerbung mit Gehaltsvorstellung richten Sie bitte bis 31.05.2019 an:

[it.bewerbung@palast.berlin](mailto:it.bewerbung@palast.berlin)

oder per Post an:

Friedrichstadt-Palast Betriebsgesellschaft mbH  
Frau Doris Plog, Leiterin Personalwesen  
Friedrichstrasse 107  
10117 Berlin

Wir freuen uns ausdrücklich über Bewerbungen von Menschen aller Hautfarben, aller Nationalitäten, aller Geschlechter, aller legalen sexuellen Orientierungen, von Menschen mit und ohne Behinderungen, aller Religionen/Weltanschauungen und von Atheist\*innen.