

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 7 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 gastfreundlichstes Theater werden.

Die Friedrichstadt-Palast Betriebsgesellschaft mbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n
Systemadministrator:in IT

Ihre Aufgaben

- Sicherstellung des Betriebs der IT-Infrastruktur (Schwerpunkt MS, u.a. Server 2016, Exchange 2016, SQL sowie Apple, MDM, VMware)
- Planung, Durchführung und Dokumentation von Änderungen an den betreuten IT-Systemen
- Client Management (PCs, Notebooks, mobile Endgeräte)
- Anwendersupport 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 fachliche Themen einzuarbeiten

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im IT-Bereich oder gleichwertige Berufserfahrung
- mehrjährige Erfahrung im Betrieb von Microsoft-Infrastrukturen, Netzwerken und IT-Sicherheit
- fundiertes Wissen in der Administration von Microsoft-Diensten (AD, Azure, Exchange) und Anwendungssoftware (MS Office) sowie Erfahrungen im Windows Client-Management
- von Vorteil sind Programmierkenntnisse (insbesondere PowerShell, VBA, Webtechnologien) sowie Kenntnisse von VOIP Telefonanlagen
- Interesse an einer kontinuierlichen Verbesserung und dem zielorientierten Einsatz von neuen Technologien
- sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse

Unser Angebot

- eine verantwortungsvolle Position mit Raum für Ihre Ideen und persönliche Gestaltungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement und eine eigene Kantine
- ein außergewöhnliches Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- ein kollegiales und aufgeschlossenes Arbeitsklima
- einen Arbeitsplatz in Berlin Mitte mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung

Ihre Bewerbung mit Angabe eines Gehaltsrahmens und des frühestmöglichen Einstiegsdatums richten Sie bitte bis spätestens 23. Januar 2022 per E-Mail an: bewerbung@palast.berlin

Bei Fragen wenden Sie sich gerne vorab an: Katja Pötzsch, Leiterin Personalwesen, Tel 030/23 262 244, poetzsch@palast.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.