

Sie bringen technisch alles unter einen Hut?

Dann haben wir den richtigen Arbeitsplatz für Sie:

IT-ADMINISTRATION

für MS 365 und Azure

(in Voll-/Teilzeit)

Fördern & Wohnen (F&W) gibt obdach- und wohnungslosen Menschen ein Dach über dem Kopf und hilft ihnen, wieder Fuß zu fassen. Auch Geflüchtete finden hier eine Bleibe auf Zeit. Für Menschen, die es auf dem Wohnungsmarkt besonders schwer haben, schafft F&W Wohnungen. Menschen mit Behinderung oder psychischer Erkrankung wohnen bei F&W und erleben Teilhabe. F&W Fördern & Wohnen AÖR ist ein Tochterunternehmen der Freien und Hansestadt Hamburg. Mit rund **2.000 Mitarbeiter:innen** ist es an **200 Standorten** für Menschen da.

F&W führt derzeit Technologien rund um MS 365 und Clouddienste ein, die für die Automatisierung und Digitalisierung im Unternehmen von großer Bedeutung sein werden. Die IT von F&W baut im Zuge dessen ein MS 365-Kompetenzteam auf, das alle wesentlichen Aspekte von MS 365 über Dienstleister:innen und teilweise selbst steuern wird. In diesem Team werden Cloudstrategien und Architekturen definiert und die wesentlichen Parameter von MS 365 entlang der Unternehmensstrategie festgelegt. So sollen z. B. Lock-in Effekte oder Synergien sorgfältig abgewogen und Entscheidungen durch Dienstleister:innen implementiert werden.

Diese Position ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** und **unbefristet** zu besetzen.

KERN- AUFGABEN

- Aufnahme und Bewertung von Anforderungen der Fachbereiche
- Prüfung der technischen Umsetzung in Bezug auf MS 365 bzw. Azure
- Kommunikation zu den Plattformschnittstellen wie z. B. ITSM oder SAP
- Fachliche Begleitung von IT-Projekten in den Fachbereichen
- Administration von M 365 inkl. User-, und Rechte-Verwaltung
- Überprüfung von Policies und Gruppenrichtlinien
- Fachliche Begleitung der Plattformentwicklung
- Entwicklung von Handlungsempfehlungen und Lösungen
- Mitwirkung an internen Workshops zum Prozessmanagement

IHR PROFIL

- Abgeschlossenes Informatikstudium oder eine Ausbildung im Bereich IT mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Mehrjährige Kenntnisse im Bereich der Administration von MS 365 sowie Azure sowie in der Arbeit mit Microsoft Power Apps

- Verständnis für die Arbeit nach BPMN 2.0
- Serviceorientiertes Handeln
- Kommunikativ und teamfähig

DAS FINDEN SIE BEI UNS

- Sinnstiftende Aufgaben im sozialpolitischen Kontext
- Krisensicherer Job und eine langfristige Perspektive
- Multiprofessionelles Team
- Mitarbeiter:innengespräche und regelmäßiger Austausch auf Augenhöhe
- Vielfältige Fortbildungs- und Qualifizierungsangebote
- Zuschuss zum hvv Deutschlandticket
- 30 Urlaubstage
- Mitarbeiter:innenangebote für ausgewählte Fitnessstudios
- Möglichkeit des Fahrrad-Leasings
- Vergütung und betriebliche Altersvorsorge nach Tarifvertrag der Arbeitsrechtlichen Vereinigung Hamburg e. V. (TV-AVH)

F&W ist ein diverses Unternehmen, das Vielfalt schätzt. Daher begrüßt F&W Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, Nationalitäten, von People of Colour sowie Bewerber:innen mit Fluchthintergrund oder familiärer Migrationsgeschichte.

Bei gleicher fachlicher Kompetenz und Eignung werden schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber:innen ebenso bevorzugt berücksichtigt wie Frauen, da diese im ausgeschriebenen Bereich unterrepräsentiert sind.

INTERESSE GEWECKT?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail, über unser Onlineportal oder per Post unter **Angabe der Kennziffer 085-24** an uns.

KONTAKT

Fördern & Wohnen
 Personalmanagement
 Kennziffer 085-24
 Heidenkampsweg 98
 20097 Hamburg
 bewerbung@foerdernundwohnen.de

Kontakt für Fragen:
 Herr Oliver Sass
 Bereichsleitung IT-Management
 040 – 428 35 3217