



Für unser Büro in Berlin suchen wir einen

IT-Systemadministrator (m/w/d)

in Vollzeit.

Die Deutsche Gesellschaft für Personalführung wurde 1952 durch den späteren Bundespräsidenten Walter Scheel gegründet. Mit unseren 2300+ Mitgliedern und etwa 40.000 Mitarbeitenden in den Personalbereichen verstehen wir uns als Stimme des Personalmanagements in Deutschland.

Als Deutschlands größter HR-Verband stellen wir den fachlichen Austausch des Personalmanagements, sowohl der DAX-Konzerne als auch kleiner und mittelständischer Unternehmen in Deutschland und international, sicher. Ergänzend führen wir Events in Form von Kompetenzforen, Netzwerktreffen und Jahrestagungen durch. In Kooperation mit Hochschulen und Universitäten erstellen wir zudem Fachstudien und bieten weitere Services, wie zum Beispiel Interim-Management oder Stellenbörsen, für unsere Mitglieder an. Darüber hinaus sind wir Herausgeber der Fachzeitschrift Personalführung.

Wir sind ein junges, dynamisches Team mit Sitz in Berlin und haben die Stelle **IT-Systemadministrator (m/ w/ d)** zu besetzen.

Wir versprechen: spannende Aufgaben.

- Betrieb und Wartung der IT-Infrastruktur (Netzwerk, Server, Arbeitsplätze und IT-Sicherheit).
- Unterstützen und Betreuen der Mitarbeitenden bei allen IT-relevanten Fragestellungen.
- Koordinieren und Steuern der Zusammenarbeit mit externen IT-Dienstleistern.
- Übernahme von IT-Projekten (z.B. Einführung neuer Softwarelösungen Digitalisierungsmaßnahmen).
- Sicherstellen der IT-Sicherheit und Einhalten der Datenschutzrichtlinie
- Unterstützen bei strategischen IT-Entscheidungen.

Wir suchen: die beste Verstärkung für unser Team.

- Relevantes Studium oder Ausbildung.
- Mehrjährige Erfahrung im IT-Bereich, idealerweise auch Projektmanagement.
- Analytische Fähigkeiten, rasche Auffassungsgabe und strukturierte, genaue Arbeitsweise mit hoher Eigeninitiative, Verbindlichkeit sowie Flexibilität.
- Gute Kenntnisse in Netzwerktechnik, Systemadministration und IT-Security.
- Technische Themen können verständlich vermittelt werden, sowohl gegenüber internen als auch externen Ansprechpartnern.
- Hohe Teamfähig und Problemlösungskompetenz.

Unsere Benefits

Flexible
Arbeitszeiten und
Homeoffice

Kurze Wege, flache
Hierarchien &
offener Umgang

Attraktiver
Standort in Ber-
lins Mitte

Volle Übernahme des
ÖPNV-Tickets, Kantinen-
zuschuss, 30 Urlaubs-
tage, Zuschuss Alters-
vorsorge

Haben Sie Interesse?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF (Ansreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) mit Angabe Ihres Gehaltswunsches und frühestmöglichen Eintrittstermins an:

bewerbungen@dgfp.de

Wir freuen uns auf Sie!