

## Im Auftrag unseres Kunden in Bremen suchen wir ab sofort zur Festanstellung einen/eine

IT-Administrator (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Administration und Optimierung des IT und ERP-Systems
- Analyse und Umsetzung von IT Projekten
- Ansprechpartner für Geschäftsführung und Mitarbeiter
- IT Support und gegebenenfalls Schulungen

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im IT-Bereich mit entsprechender Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse in der Einrichtung und Betreuung von IT Systemen
- Sicherer Umgang mit Windows Betriebssystemen
- Gute Windows 10 Client / Server Kenntnisse (Exchange 2010)
- Sehr gute Kenntnisse MS Office Produkte / Dynamics
- Ausbilderschein von Vorteil
- Erfahrung in der Projektarbeit

Wir freuen uns auf kommunikative, teamorientierte und flexible Bewerber.

Ihre ausführlichen Unterlagen, wie Lebenslauf, Arbeitszeugnisse usw., senden Sie bitte mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

### KASA Personalleasing GmbH

Ladestraße 3- 3a

28197 Bremen

Tel: 0421 526269-0

E-Mail: [bewerber@kasa-bremen.de](mailto:bewerber@kasa-bremen.de)