



Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. ist mit über 675.000 Unterstützerinnen und Unterstützern einer der größten Natur- und Umweltschutzverbände Deutschlands. Er gehört zum weltweit größten Umweltnetzwerk Friends of the Earth und engagiert sich für den Erhalt der Biodiversität, den Schutz des Klimas, für Nachhaltigkeit und die Rechte der Verbraucher\*innen. Er ist der deutsche Nachhaltigkeitsverband.

Die Bundesgeschäftsstelle des BUND in Berlin sucht zum 1.10.2024 eine\*n

## **Systemadministrator (m/w/d)**

*in Vollzeit*

*2 Jahre befristet, eine Entfristung wird angestrebt*

Unser IT-Team betreut eine Microsoft-Umgebung und unterstützt im IT-Support ca. 190 Kolleg\*innen der Bundesgeschäftsstelle. Wir haben uns auf den Weg in die Microsoft-365-Cloud gemacht und werden künftig eine hybride IT-Infrastruktur betreiben.

### **Ihre Aufgaben sind zusammen mit zwei weiteren Kolleg\*innen:**

- Administration der Microsoft-Umgebung, einschließlich Konfiguration, Wartung und Überwachung der Services wie Exchange, SharePoint, Teams und OneDrive,
- Support und Problemlösung für aller Anwender\*innen,
- Gewährleistung der IT-Sicherheit, inklusive fortlaufender Verbesserung der Sicherheitsmaßnahmen,
- Regelmäßige Aktualisierung unserer Dokumentationen, wie FAQ und Verzeichnisse,
- Koordination der IT-Dienstleister bei technischen Problemen,
- Enge Abstimmung neuer Anforderungen, die sich aus dem IT-Support ergeben, mit unseren Projekt- und Produktmanager\*innen Digitalisierung.

### **Sie sollten mitbringen:**

- erfolgreich abgeschlossenes IT-bezogene Ausbildung oder vergleichbar erworbene Fachkenntnisse,
- fundierte und aktuelle Kenntnisse und Erfahrungen in den Bereichen Microsoft inkl. 365, Windows Server, Active Directory/ EntraID, Azure, Firewall, VPN, Antivirenlösung, Backup,
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch (mündlich und schriftlich),
- Lust auf enge abgestimmte Zusammenarbeit im Team,
- Freude Kolleg\*innen bei technischen Problemen lösungsorientiert zu unterstützen.

Auch wenn Sie nicht alle Punkte im Profil mitbringen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.



**Wir bieten Ihnen:**

- eine interessante Tätigkeit in einem föderal und ehrenamtlich strukturierten Verband,
- eine wertschätzende und kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team,
- keine Wochenendarbeiten oder Arbeiten außerhalb der Geschäftszeiten,
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten, u.a. durch Fortbildungsangebote,
- eine attraktive Vergütung gemäß BUND-Haustarifvertrag (Tarifgruppe 3) inkl. 13. Monatsgehalt, Urlaubsgeld, vermögenswirksamen Leistungen und Deutschlandticket. Informationen unter <https://www.bund.net/ueber-uns/transparenz/initiative-transparente-zivilgesellschaft/>,
- bezahlte Gesundheitsdienstleistungen und Angebote im Bereich physischer und mentaler Gesundheit,
- ein modernes Arbeitsumfeld, das durch flexible Arbeitszeiten, der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und Gleitzeit sowie 30 Tagen Urlaub für eine gute Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben sorgt.

Für die Position ist Voraussetzung, dass sie drei Tage / Woche in der Bundesgeschäftsstelle arbeiten. An den anderen Tagen ist auch mobiles Arbeiten möglich. Der IT-Support hat Servicezeiten von 9:00 – 16:00 und am Freitag bis 14:00.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **15.08.2024**. Neben einem kurzen Motivationsschreiben bitten wir um einen Lebenslauf (ein Bewerbungsfoto ist nicht erforderlich) und aktuelle Zeugnisse (PDF-Format). Weitere Unterlagen werden bei Bedarf angefragt. Bewerbungen oder Fragen zur Ausschreibung bitte ausschließlich per E-Mail (max. 5 MB) an diese Adresse: [personal-bgst\(at\)bund.net](mailto:personal-bgst@bund.net)

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur Datenverarbeitung für Bewerber\*innen unter [www.bund.net/datenschutz](http://www.bund.net/datenschutz).