

Die PsyPrax GmbH bietet seit über 25 Jahren ein Abrechnungs- und Praxisverwaltungsprogramm an und hat sich innerhalb kürzester Zeit zu einem führenden Dienstleister in diesem Segment etabliert. Mit unseren Standorten in München und Chemnitz bedienen wir über 12.000 Praxen in ganz Deutschland.

Wir suchen als Unterstützung für unser IT Team in München eine Vollzeitkraft, die Lust hat, technische Probleme schnell und zuverlässig zu lösen. Durch deine Mitarbeit stellst Du gemeinsam mit unserem Team den reibungslosen Geschäftsbetrieb sicher.

Systemadministrator (intern) (w/m/d)

Deine Aufgaben:

- Interner Anwendersupport für die Hard- und Software via Ticketsystem, Telefon, E-Mail und auch persönlich im Bereich 1st- und 2nd-Level-Support
- Betreuung der Office IT-Infrastruktur (Inventarpflege, Installation von Notebooks und Peripherie)
- Erstellung und Verwaltung von Mitarbeiter-Accounts inklusive der Rechtevergabe (Identity- and Accessmanagement)
- Unterstützung beim On- und Offboarding der Mitarbeiter
- Administration unserer Telefonanlage (Anrufablaufplan, Endgeräte, Fehlerbehebung)
- Mitverantwortung für den Betrieb der IT-Infrastruktur (Administration unserer virtuellen Servern mit Linux und Windows)
- Pflege unseres Monitorings und der IT-Dokumentation
- Wenn du Lust hast: Mitverantwortung für den Betrieb unserer Netzwerklandschaft (Switches, Router, Load-Balancer, Wifi) und Sicherheitskomponenten (Firewalls, VPN)
- Mitarbeit an einer Vielzahl spannender IT-Projekte im Bereich eHealth

Dein Profil

- Berufserfahrung als Systemadministrator
- abgeschlossene Berufsausbildung zum Fachinformatiker zur Systemintegration oder gleichwertige Ausbildung
- Sehr gute allgemeine Kenntnisse mit Window und Windows Active Directory
- Erfahrung im Umgang mit Ticketsystemen (z.B. Jira)
- ausgeprägtes IT-Allgemeinwissen (Hardware, Betriebssysteme, Netzwerkgrundlagen)
- Kenntnisse mit GPO, dem Benutzergruppen- und Sicherheitskonzept, im Erstellen von Shell Scripten und mit der Windows Powershell sind von Vorteil
- fließende Deutschkenntnisse (C1 oder Muttersprache)
- eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise, Problemlösungskompetenz, Kommunikationsfähigkeit und die Motivation zur permanenten Weiterbildung

Wir bieten

- ein dynamisches und hilfsbereites Team
- flache Hierarchien, schnelle Entscheidungswege
- betriebliche Altersvorsorge
- flexible Arbeitszeiten
- die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten
- moderne, helle und freundliche Büroräume (kein Großraum)
- ggf. eigener Parkplatz
- kostenfreie Getränke und frisches Obst

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns, Dich kennenzulernen.

Bitte sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellungen per E-Mail an personal@psyprax.de oder per Post an:

PsyPrax GmbH
Personalabteilung
Landsberger Str. 308
80687 München