



K.I.T. Group ist ein globaler Full-Service-Partner für die ganzheitliche Konzeption, Organisation, Vermarktung und Umsetzung von Veranstaltungen jeder Größe und jeden Formats. Als Professional Conference Organizer (PCO) arbeiten wir mit zahlreichen internationalen Verbänden und Unternehmen aus Wissenschaft, Wirtschaft, Politik, Kultur und Sport zusammen, um die Ideen und Visionen unserer Kunden Wirklichkeit werden zu lassen. Wir sehen uns als Brückenbauer, Bindeglied und Möglichmacher und stehen für innovative Lösungen, strukturierte Planungen, effizientes Management und wahre Leidenschaft im Sinne eines gemeinsamen Erfolgs.

Für unser IT-Team im K.I.T. Group Hauptsitz in Berlin suchen wir ab sofort eine*n

IT-Administrator (w/m/d) in Berlin

Vollzeit (40 h/ Woche)

Du unterstützt unser Team und trägst mit deinem Fachwissen und deiner Expertise in unserem Büro und auf Veranstaltungen bei.

Deine Aufgaben:

- Administration von Microsoft-Lösungen wie MS 365 (inkl. MS Entra), Active Directory und SharePoint
- Installation und Wartung von Druckern sowie mobiler Hardware (DELL-Laptops mit Windows, MacBooks, iPhones, iPads) und sonstigen Peripheriegeräten
- First Level Support
- Betreuung von Mitarbeitenden hinsichtlich ihrer Nutzerumgebung, inhouse und remote
- Pflege und Dokumentation im Atlassian-Stack (Jira, Confluence) und in MS SharePoint
- Koordination des Informationssicherheitsmanagementsystems (ISMS)

Dein Profil:

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung und mehrjährige Praxis als IT-Administrator
- Du hast gute kommunikative Fähigkeiten und bist ein zuverlässiger Teamplayer sowie hohe eine hohe Motivation, Einsatzbereitschaft und Eigenverantwortung
- Du bringst fließende Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse mit (C1/C2 Level)
- Du bist wissbegierig und bereit dir neues Wissen selbständig anzueignen
- Du verfügst über Kenntnisse in der Netzwerktechnik und IT-Security
- ISMS Erfahrung (z.Bsp. ISO 27001 oder BSI IT-Grundschutz) - keine Bedingung aber von Vorteil
- Affinität zu Arbeitsprozessen



Was wir dir bieten:

- Büro am Ku'damm mit guter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- Mobile Office mit flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Zugang zu verschiedenen Company Benefits, unter anderem:
 - Zuschuss zum BVG-Ticket
 - Zuschuss zum Urban Sports Club
 - Betriebliche Altersvorsorge

Wir machen uns für ein offenes und vielfältiges Arbeitsumfeld stark. Deshalb prüfen wir Bewerbungen nach Eignung und Fähigkeiten unabhängig von Geschlecht und geschlechtlicher Identität, Behinderung, sozialer und ethnischer Herkunft, Nationalität, Religion und Weltanschauung, Alter oder sexueller Orientierung.

Wenn du dich angesprochen fühlst, freuen wir uns auf deine Bewerbung. Bitte sende uns deinen Lebenslauf mit einem kurzen Anschreiben unter Angabe deines frühesten Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung an: jobs@kit-group.org.

K.I.T. Group GmbH
Human Resources
Kurfürstendamm 71
10709 Berlin

<http://www.kit-group.org/career>