



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-Administratoren (w/m/d)

Vollzeit (40 h/ Woche)

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

Deine Aufgaben:

- Administration von Microsoft-Lösungen wie MS 365 (inkl. MS Entra und MS Intune), Active Directory und SharePoint
- Installation und Wartung von Druckern sowie mobiler Hardware (DELL-Laptops mit Windows, MacBooks, iPhones, iPads, iPods) und sonstigen Peripheriegeräten
- Betreuung von Mitarbeitenden hinsichtlich ihrer Nutzerumgebung, inhouse und remote
- Teilnahme an Messen und Kongressen, Aufbau und Betreuung von IT-Systemen und IT-Hardware
- Troubleshooting, Hardwarebeschaffung und -management
- Pflege und Dokumentation im Atlassian-Stack (Jira, Confluence) und in MS SharePoint
- Betreuung von Fachanwendungen zur Verwaltung von Fachveranstaltungen

Dein Profil:

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder/und erste Berufserfahrung als IT-Administrator
- Du bringst 3-5 Mal pro Jahr eine Reisebereitschaft von jeweils 1-2 Wochen mit
- Du hast gute kommunikative Fähigkeiten und bist ein zuverlässiger Teamplayer
- Du bringst fließende Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse mit
- Du bist wissbegierig und bereit dir neues Wissen selbständig anzueignen
- Kenntnisse in der Administration von Servern und der Arbeit mit Internetprotokollen
- Erfahrung im Bereich Mobile Device Management (Jamf)
- Erfahrung im Bereich VoIP (Clientsoftware und TK-Anlagen)



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>