Senior IT-Administrator (m/w/d) in Vollzeit

Die PG Austria GmbH ist eine Tochtergesellschaft der börsennotierten finnischen Purmo Group, einem Weltmarktführer von nachhaltigen Raumklima-Komfortlösungen, mit Headquarter in Helsinki. Die über 3.400 Mitarbeiter des Konzerns sind in 24 Ländern tätig und produzieren und vertreiben unter den Marken VOGEL&NOOT und PURMO Qualitätsprodukte rund um Heizung und Kühlung an Kunden in mehr als 100 Länder. Unser Ziel: Mehr Komfort durch Verwendung weniger Ressourcen, weniger Energie und geringeren Emissionsausstößen.

Für unseren **Standort in St. Barbara im Mürztal** suchen wir zum ehest möglichen Eintritt einen **Senior IT-Administrator (m/w/d) in Vollzeit.**

Als Senior IT-Administrator sind Sie für den Betrieb und die Administration der Windows Server Umgebung verantwortlich, sowohl On-Prem als auch in der Cloud. Sie analysieren auftretende Fehler und beheben Störungen. Sie tragen die Hauptverantwortung für den Betrieb bestimmter Infrastruktur-Services und entwickeln diese weiter zu hochverfügbaren Always-on Services. Sie automatisieren wiederkehrende Tätigkeiten, um den manuellen Administrationsaufwand zu reduzieren.

Diese Aufgaben VERTRAUEN wir dir nach einer umfangreichen Einschulung an:

- Überwachung und Sicherstellung des Tagesbetriebes
- Laufende Systempflege (Updates und Dokumentation)
- Konfiguration und Wartung von Servern (Hardware und OS)
- Konfiguration und Wartung der VMware Umgebung
- Konfiguration und Wartung des Backup Systems CommVault
- Administration der Microsoft 365 Umgebung
- Mitarbeit in der Planung und Umsetzung von globalen Projekten
- 2nd- und 3rd-Level-Support

Das QUALIFIZIERT dich für diese Position:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im IT-Bereich (FH, HTL, Lehre)
- Mehrere Jahre Erfahrung im Bereich VMware/CommVault/Storage System
- Kenntnisse von Office 365 Exchange, Active Directory und Azure (Entra)
- Erfahrung mit Powershell, weitere Skript-/Programmiersprachen von Vorteil
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Loyalität
- Genaue, strukturierte, diskrete und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das darfst du dir von uns ERWARTEN:

- Ein offenes, verbindendes Arbeitsklima
- Flexible Arbeitsbedingungen (Gleitzeit, Home Office)
- Eigenständiges Arbeiten und die Möglichkeit, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben in einem wachsenden Konzern zu lösen
- Wir unterstützen unsere MitarbeiterInnen, Beruf und Familie zu vereinbaren und die Work-Life-Balance zu halten
- Wir haben eine gute öffentliche Verkehrsanbindung (ca. 1 Gehminute vom Bahnhof und der Bushaltestelle entfernt) sowie einen kostenfreien Firmenparkplatz
- Wir bieten ständige Weiterbildungen, Schulungen und Firmenveranstaltungen sowie Teambuilding Events
- Wir sorgen für das Wohlbefinden unserer MitarbeiterInnen (z. B. Betriebsarzt, Essensgutscheine für Gasthäuser in der Umgebung, Gesundheitsveranstaltungen, ...)

...und selbstverständlich ein faires Gehalt für deinen Einsatz. Für diese Position bieten wir ein Mindestgehalt ab EUR 70.000 brutto/Jahr. Du findest, für deine Leistung hast du mehr verdient? Dann überzeuge uns davon - wir freuen uns auf deine Bewerbung, gerne via E-Mail!

Dein KONTAKT zur PG Austria GmbH:

Ines Hieber – HR Manager Germany & Austria
Vogel und Noot Straße 4, A-8661 St. Barbara i. M.
Tel: +49 172 409 7502 • E-Mail: ines.hieber@purmogroup.com

Besuche uns auch auf Facebook oder folge uns auf LinkedIn!