

Unser Unternehmen

Die FSD Lwerk Berlin Brandenburg gGmbH ist ein soziales Dienstleistungsunternehmen und korporatives Mitglied der Arbeiterwohlfahrt Berlin. Das breite Angebot des Lwerks umfasst neben dem Wohnbereich, dem Integrationsfachdienst und den Integrationsunternehmen auch eine anerkannte und zertifizierte Werkstatt für Menschen mit Behinderungen. Sie bietet Menschen mit psychischen Erkrankungen und anderen Behinderungen, die derzeit nicht auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt tätig sein können, berufliche Rehabilitation an 13 Werkstattstandorten in unterschiedlichen Handwerks- und Dienstleistungsbereichen an.

Die FSD Lwerk Berlin Brandenburg gGmbH sucht ab sofort (in Vollzeit) eine*n

IT-Administrator (m/w/d) Microsoft 365 – hybride Infrastruktur, Berlin

Die Rolle

Unsere IT-Landschaft verbindet lokale Serverstrukturen mit Microsoft 365. Für unser internes IT-Team suchen wir Verstärkung vor Ort.

Im Mittelpunkt Ihrer Arbeit steht Microsoft 365. Sie sorgen dafür, dass E-Mail, Zusammenarbeit und Dateiablage für unsere Mitarbeitenden zuverlässig, sicher und gut strukturiert funktionieren: von Exchange Online und Outlook über SharePoint und OneDrive bis zu Teams. Da unsere Umgebung hybrid aufgebaut ist, kennen Sie sich auch im lokalen Active Directory und mit Windows Server aus. Als Ansprechperson vor Ort sind Sie nah an unseren Kolleginnen und Kollegen.

Ihr neues Aufgabengebiet

- Sie verwalten Postfächer, freigegebene Postfächer, Verteiler und Mailflow-Regeln und lösen Outlook-Probleme direkt bei den Anwender*innen
- Sie bauen Ablagestrukturen auf und pflegen sie, steuern Berechtigungen und Freigaben und setzen Aufbewahrungsregeln um
- Sie verwalten Teams und Kanäle, Richtlinien sowie Gast- und Externenzugriff
- Sie verwalten Benutzer und Gruppen über Entra Connect bzw. Cloud Sync und unterstützen bei MFA und bedingtem Zugriff
- Sie pflegen Konfigurations- und Compliance-Profile und verteilen Software mit Microsoft Intune
- Sie betreuen unsere Windows Server und das Active Directory (DNS, DHCP, GPOs) als Grundlage der hybriden Umgebung
- Sie sind Ansprechperson für unsere Mitarbeitenden bei IT-Fragen und lösen Störungen direkt am Arbeitsplatz, auch an unseren weiteren Berliner Standorten
- Sie vereinfachen wiederkehrende Aufgaben mit PowerShell und halten die technische Dokumentation aktuell

Das wünschen wir uns

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker*in für Systemintegration, ein IT-Studium oder einen vergleichbaren Werdegang mit entsprechender Praxis
- Berufserfahrung (ab ca. 2 Jahren) in der Administration von Microsoft-365-Umgebungen
- Praktische Erfahrung mit Exchange Online, SharePoint, OneDrive und Teams. Sie haben Berechtigungen, Freigaben und Richtlinien konfiguriert und nicht nur Benutzer angelegt
- Grundlegendes Verständnis von Entra ID und Entra Connect
- Praktische Erfahrung mit Windows Server und Active Directory (DNS, DHCP, GPOs)
- Erste Erfahrung mit Microsoft Intune oder einer vergleichbaren Endpoint-Management-Lösung
- Grundlagen in PowerShell sowie in Netzwerk und Virtualisierung

- Freude daran, Technik verständlich zu erklären, auch Kolleginnen und Kollegen mit wenig IT-Erfahrung
- Gute Deutschkenntnisse (mindestens C1), Englisch zum Lesen technischer Dokumentation
- Bereitschaft zur Arbeit vor Ort und zu regelmäßigen Einsätzen an unseren Berliner Standorten

Das ist ein Plus (aber kein Muss)

- Erfahrung mit der Migration von Dateifreigaben nach SharePoint
- Kenntnisse in Microsoft Purview, z. B. Aufbewahrungsrichtlinien oder Vertraulichkeitsbezeichnungen
- Erfahrung mit Microsoft Graph oder Windows Autopilot
- Sensibilität im Umgang mit vertraulichen und personenbezogenen Daten
- Microsoft-Zertifizierungen (z. B. MS-102, MD-102, MS-700 oder AZ-800) oder die Bereitschaft, diese bei uns zu erwerben
- Führerschein Klasse B

Das bieten wir Ihnen

- **Befristeter Arbeitsvertrag mit der Option auf Entfristung** sowie einer attraktiven **Vergütung** in Anlehnung an den TV-L in Höhe **von 49.770 € - 58.782 €** brutto pro Jahr bei Vollzeitbeschäftigung (38,5 Stunden pro Woche), abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation
- Weihnachtsgeld
- Attraktive Urlaubsregelung, beginnend mit 30 Urlaubstagen pro Jahr
- **Gestaltungsspielraum:** Sie bauen zentrale Geräteverwaltung, Identity-Struktur und Datenordnung auf, statt einen fertigen Betrieb zu verwalten
- **Fachliche Entwicklung:** Individuelle Weiterbildung und Zertifizierungen, insbesondere im Microsoft-Cloud-Umfeld
- **Flexibilität:** Flexible Arbeitszeiten und anteilig mobiles Arbeiten — durch die zentrale Verwaltung realistisch umsetzbar
- **Ausstattung:** Moderne Hardware und Werkzeuge — Sie arbeiten mit dem, was Sie brauchen
- **Team und Kultur:** Kollegiales Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien

- **Sinn:** Ihre Arbeit unterstützt eine Organisation, deren Auftrag über den wirtschaftlichen Zweck hinausgeht
- Internes und externes Fort- und Weiterbildungsprogramm
- Sehr gutes Onboarding
- Firmeninterne Lwerk-App (z. B. Informationsaustausch, Netzwerk, Kommunikation)
- Supervision und Coaching
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, inkl. Sportangebote, bewegte Pausen, kostenlose
- Krankenzusatzversicherung mit Zahnersatz, Reise-Krankenversicherung
- Frühstücks- und Mittagsangebote in der hauseigenen Kantine, je nach Standort
- Arbeitnehmerfreundliche Work-Life-Balance (familienfreundliche Handhabung und flexible Arbeitszeiten)
- Großzügige betriebliche Altersvorsorge
- Zugewandte Leitung, Begegnung und Austausch auf Augenhöhe
- Teamfeiern
- attraktive Mitarbeitendenrabatte bei über 800 Marken sowie exklusive Rabatte von bis zu 30% rund um Ihr Fahrrad und 20% auf Eigenprodukte

Jetzt bewerben

Kontakt

Sie haben Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung beispielsweise über den Bewerbungsbutton oder per E-Mail an bewerbung@fsd-stiftung.de.

Bewerbungen von Menschen mit Beeinträchtigungen sind besonders erwünscht.

Für Fragen steht Ihnen Saskia Preuß aus dem Recruiting der FSD Lwerk Berlin Brandenburg gGmbH unter 015111152912 gern zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

FSD Lwerk Berlin Brandenburg gGmbH
Personalabteilung
Hohenzollerndamm 131, 14199 Berlin