

IT Administrator (m/w/d)

Wir suchen ab sofort zur Unterstützung am Standort Monheim
einen strukturierten und engagierten IT Administrator (m/w/d)

Cube Biotech GmbH ist ein Biotechnologieunternehmen mit Sitz in Monheim. Wir sind sowohl ein global agierender Dienstleister für die Pharmaindustrie als auch Hersteller von qualitativ hochwertigen Produkten zur Reinigung und Stabilisierung von Proteinen. Unsere Produkte umfassen Materialien zur Aufreinigung rekombinanter Proteine und Stabilisierung von Membranproteinen. In unserem Team sind vor allem Kommunikation, Offenheit und Flexibilität gefragt, dafür bieten wir dir eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem persönlichen Umfeld.

Deine Aufgaben

- Unterstützung bei der Implementierung, Konfiguration und dem Betrieb von Windows-Server- und/oder Linux-basierten Infrastrukturen
- Durchführung operativer Administrationsaufgaben wie Patch- und Release-Management, Betriebssystem-Upgrades sowie Überwachung von System- und Applikationsdiensten
- Betrieb und Betreuung von Virtualisierungsplattformen (VMware vSphere, Microsoft Hyper-V) inklusive Ressourcenmanagement und Lifecycle-Management
- Administration von File- und Print-Services sowie Verwaltung zentraler Storage-Systeme und Freigabestrukturen
- Mitwirkung bei der Implementierung und Überwachung von Backup- und Disaster-Recovery-Strategien (z. B. Veeam)
- Verwaltung und Pflege von Benutzer- und Gruppenrichtlinien innerhalb von Active Directory und Azure AD
- Unterstützung und Konfiguration von Authentifizierungs- und Verzeichnisdiensten (LDAP, RADIUS) sowie Integration von Single-Sign-On-Lösungen
- Administration von Microsoft 365 Services, insbesondere Exchange Online, Microsoft Teams und SharePoint (Berechtigungs- und Rollenmodelle)
- Betrieb und Support der LAN-/WAN-Infrastruktur inklusive Managed Switches, Routing-Komponenten und Wireless Access Points
- Konfiguration und Verwaltung von VLANs, IP-Subnetzen sowie strukturiertes IP-Adressmanagement
- Administration von Firewall-Systemen (z. B. Fortinet), inklusive Regelwerksmanagement, NAT-Konfiguration und VPN-Anbindungen
- Erstellung und Pflege technischer Netzwerk- und Systemdokumentationen

Dein Profil

Must-have (zwingend erforderlich)

- Fundierte Kenntnisse im Bereich TCP/IP-Netzwerkgrundlagen (Routing, Switching, Subnetting, VLAN)
- Mindestens 2 Jahre einschlägige Berufserfahrung im IT-Infrastrukturumfeld

- Sehr gute praktische Kenntnisse im Umgang mit der Linux-Kommandozeile (u. a. systemctl, journalctl, Berechtigungsstrukturen, Prozess- und Service-Management)
- Erfahrung in der Administration von Windows-Server-Umgebungen
- Fundierte Kenntnisse in Virtualisierungstechnologien sowie in der Konzeption und Umsetzung von Backup-Strategien
- Umfangreiche Erfahrung in der Administration von Microsoft 365, einschließlich Microsoft Entra ID, Exchange Online, SharePoint und Microsoft Teams
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, hohe Kommunikationskompetenz sowie eine strukturierte und lösungsorientierte Hands-on-Mentalität
- Reisebereitschaft (ca. 1–2 Mal pro Monat zu unserem Standort Göttingen)

Nice-to-have

- Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA)
- CompTIA-Zertifizierungen (z. B. Network+, Security+) oder vergleichbare Qualifikationen
- Cisco Certified Network Associate (CCNA) oder vergleichbare Netzwerkzertifizierung

Wir bieten Dir

- Eine spannende Tätigkeit in einem internationalen und zukunftsorientierten Markt
- Ein persönliches Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten und ein kollegiales Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Jobrad
- Regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Bezuschusste Kantine für eine ausgewogene Mittagspause
- Kostenlose Getränke und frisches Obst am Arbeitsplatz
- Regelmäßige Firmenevents wie Sommerfeste, Teamausflüge oder Weihnachtsfeiern

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung inklusive **Lebenslauf**, **Anschreiben** und **Zeugnissen**.

Bitte sende Deine vollständigen Unterlagen mit Angabe der **Gehaltsvorstellungen** und dem **frühestmöglichen Eintrittsdatum** an **karriere@cube-biotech.com**.

Ansprechpartnerin: Ansprechpartnerin ist **Frau Cao / Human Resources**