

# **IT-Administrator (m/w/d) – Schwerpunkt Client Support / IT Helpdesk**

**Stellenanbieter:** Geoplan GmbH

Als IT-Administrator (m/w/d) mit Schwerpunkt Client Support / IT Helpdesk sind Sie verantwortlich für den reibungslosen Betrieb und Support der Client-Infrastruktur. Sie sorgen für die effiziente Bearbeitung von Supportanfragen, die Betreuung der Endanwender sowie die Sicherstellung einer stabilen und sicheren IT-Umgebung.

## **Aufgaben und Verantwortlichkeiten**

- Unterstützung der Anwender im 1st- und 2nd-Level-Support (Onsite & Remote)
- Installation, Konfiguration und Wartung von Arbeitsplatzsystemen (PCs, Notebooks, mobile Endgeräte)
- Verwaltung und Pflege von Benutzerkonten und Berechtigungen in Active Directory und Microsoft 365
- Unterstützung bei der Softwareverteilung und beim Patchmanagement
- Fehleranalyse und Störungsbehebung im Hardware-, Software- und Netzwerkbereich zur Gewährleistung eines stabilen IT-Betriebs
- Einrichtung und Verwaltung von Druckern, Scannern und Peripheriegeräten
- Betreuung von VPN-, WLAN- und Netzwerkverbindungen
- Erstellung und Pflege von Anleitungen, Wissensdatenbankeinträgen und Schulungsunterlagen

## **Fachliche Anforderungen**

- Abgeschlossene Ausbildung im IT-Bereich (z. B. Fachinformatiker für Systemintegration) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse in:
  - Windows 11, Microsoft 365 und Active Directory
  - Client-Management-Systemen (Intune, SCCM, Autopilot o. Ä.)
  - Netzwerktechnik (TCP/IP, DHCP, DNS, VPN, WLAN)
  - IT-Sicherheit und Endpoint Protection
- Erfahrung mit Ticket-Systemen und Remote-Support-Tools
- Grundkenntnisse in PowerShell oder anderen Scriptsprachen sind von Vorteil

## **Persönliche Kompetenzen**

- Ausgeprägte Serviceorientierung und Freude am Umgang mit Anwendern
- Analytische und strukturierte Arbeitsweise bei der Fehlerbehebung

- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Kommunikationsstärke
- Lernbereitschaft und Interesse an neuen Technologien
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen einen unbefristeten Vollzeit Arbeitsplatz mit langfristigen Perspektiven in einem erfahrenen und dynamischen Unternehmen. Flexible Arbeitszeiten, eine angemessene Vergütung und ein moderner Arbeitsplatz tragen zu einem sehr guten Arbeitsklima bei. Gerne unterstützen wir Ihre berufliche Weiterqualifizierung sowie einen Wiedereinstieg in das Berufsleben. Wenn sie Spaß an der Arbeit im Team und mit abwechslungsreichen Aufgaben haben, schreiben Sie eine Email oder rufen Sie an!

**Bewerbungsschluss:** 31.01.2026

**Stellenanbieter:** Geoplan GmbH  
Donau-Gewerbepark 5  
94486 Osterhofen, Deutschland

**WWW:** <http://www.geoplan-online.de>

**Ansprechpartner:** Bernadette Batzlsperger  
**Telefon:** +49 9932 9544-0  
**E-Mail:** [bewerbung@geoplan-online.de](mailto:bewerbung@geoplan-online.de)

**Online-Bewerbung:** <https://geoplan-online.de/career/it-administrator-m-w-d/>

**Ursprünglich veröffentlicht:** 04.11.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100148776>