

Die DGS Druckguss Systeme AG ist eine global agierende Entwicklerin und Herstellerin von anspruchsvollen Leichtmetall-Druckgusskomponenten mit über 1'200 Mitarbeitenden an Standorten in der Schweiz, Tschechien und China. Das Unternehmen hat sich mit modernster Technologie und aus ausgewiesener Produktionskompetenz als ein zuverlässiger Partner in der Automobilbranche etabliert. Das Fachwissen, die Innovation und die Eigeninitiative der Mitarbeitenden sind dabei absolut erfolgsentscheidend.

A photograph showing four people (three men and one woman) in a professional setting, likely a meeting or presentation. They are gathered around a table with water bottles and documents. In the background, a DGS logo is visible on a wall.

IT-Systemadministrator

m/w/d - ID 56332

Deine Aufgaben

- Verwaltung und Wartung von Servern, Netzwerken und Clients.
- Microsoft 365 Cloud Administration (AD / Exchange / Sharepoint / Teams)
- Mitarbeit im IT-Helpdesk für 1st / 2nd Level Supportanfragen
- Engagement in verschiedenen IT-Projekten einschliesslich Teilprojektleitung zur Implementierung neuer Technologien
- Ansprechpartner gegenüber Hard- und Softwarelieferanten
- Unterstützung der IT-Abteilungen an den Auslandsstandorten

Das erwartet Dich

- Internationales KMU
- Marktgerechtes Salär inkl. Erfolgsbeteiligung
- 41 Std./Wochen inkl. Möglichkeit zur Kompensation von Mehrstunden
- Mindestens 5 Wochen Ferien
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktiver Standort
- Und vieles mehr

Erwartungen an Dich

- Abgeschlossene Ausbildung als Informatiker Systemtechnik, idealerweise Abschluss HF/FH
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in ICT-Infrastruktur
- Grundlegende Kenntnisse in Microsoft-Technologien (Windows Server OS, M365, Active Directory)
- Grundkenntnisse im Bereich Netzwerk (Routing, Switching, WLAN)
- Grundkenntnisse im Umgang mit Script-Sprachen (z.B. Power Shell)
- Teamfähigkeit und Lernbereitschaft

Kontaktaufnahme

Sende deine vollständigen Unterlagen mit Titel und JobID im Betreff an jobs@dgs-druckguss.com. Per Post eingehende Unterlagen werden gesichtet, aber nicht retourniert.

Carola Kobald, HR BP, +41 (0)71 313 89 19