



Wir sind

Deutschlands führendes Unternehmen für Innovationen im Finanzsektor. Wir betreiben ein starkes B2C- und B2B-Geschäft, das wir durch eine moderne Innovationskultur ständig weiterentwickeln. Zu unserem Konzern gehört die FinTech Group Bank AG, die mit den Marken flatex und ViTrade zwei führende Online-Broker betreibt. Insgesamt beschäftigen wir rund 470 Mitarbeiter an unseren acht Standorten.

Wir suchen

Zur Verstärkung unseres motivierten Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort **Berlin** einen/eine

Administrator (m/w) mit Schwerpunkt MS SharePoint

Ihre Aufgaben

- Gewährleistung eines reibungslosen Betriebs unserer Kunden und eigenen SharePoint-Infrastruktur
- Administration und Betrieb hochverfügbarer SharePoint-Infrastrukturen inklusive Datenbanken, Reverse Proxy und Zertifikaten
- Verantwortung für die laufende Betreuung der Anwender und Administration der Systeme im Team
- Bearbeitung von Service Requests und Incidents zu allen Fragen rund um SharePoint und verbundene Komponenten
- Beratung und Implementierung von Microsoft SharePoint-Infrastrukturen
- Erstellung von technischen Konzepten, Dokumentationen oder Betriebshandbüchern, inklusive Präsentation beim Kunden
- Evaluierung, Bewertung und Implementierung von Produktlösungen
- Beratung und Umsetzung von kundenspezifischen Lösungsszenarien
- Mitwirkung und Umsetzung neuer Aufgabenstellungen im Rahmen von Projekten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker/in Systemintegration oder Anwendungsentwicklung oder vergleichbares Ausbildungslevel sowie fundierte Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sie verfügen über Berufs- und Projekterfahrung im Umfeld von Microsoft SharePoint-Infrastrukturen
- Sie haben sehr gute Kenntnisse in beschriebener Aufgabenstellung (Microsoft Zertifikate sind wünschenswert)
- Sie haben Kenntnisse im Umfeld MS Office, MS Office Web Apps sowie MS SQL-Datenbanken
- Sie übernehmen selbstständig (Teil-) Projekte
- Ihre Kompetenzen sind: Kunden und Serviceorientierung, hohe Mobilität im Einsatz, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Sie besitzen eine sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in deutsch und englisch

Ihre Perspektiven

- Eine abwechslungsreiche sowie anspruchsvolle Tätigkeit in einem expandierenden Unternehmen
- Direkte Übernahme von verantwortungsvollen Aufgaben
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem jungen kompetenten Team
- Unbefristete Festanstellung

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins gleich online an **bewerbung@fintechgroup.com** oder per Post an **FinTech Group AG, Abteilung Human Resources, Rotfeder-Ring 7, 60327 Frankfurt, Tel. 069-450001 1283**

