



Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. ist mit über 675.000 Unterstützerinnen und Unterstützern einer der größten Natur- und Umweltschutzverbände Deutschlands. Er gehört zum weltweit größten Umweltnetzwerk Friends of the Earth und engagiert sich für den Erhalt der Biodiversität, den Schutz des Klimas, für Nachhaltigkeit und die Rechte der Verbraucher*innen. Er ist der deutsche Nachhaltigkeitsverband.

Die Bundesgeschäftsstelle des BUND in Berlin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

(Senior) Microsoft 365 Cloud Administrator/ Engineer (m/w/d)

in Vollzeit

2 Jahre befristet, eine Entfristung wird angestrebt

Unser IT-Team betreut eine Microsoft-Umgebung und unterstützt im IT-Support ca. 190 Kolleg*innen der Bundesgeschäftsstelle. Wir sind auf dem Weg in die Microsoft-365-Cloud und suchen Ihre Expertise.

Ihre Aufgaben sind:

Im Projektverlauf der Einführung von Microsoft 365:

- Mitwirkung im Umsetzungsprojekt aus der technischen, IT-Sicherheits- und Compliance-Perspektive,
- Ansprechperson für den Implementierungspartner in diesen Perspektiven,
- Teil des initialen Aufbaus des für die erfolgreiche Implementierung notwendigen Rahmens (z.B. Dokumentationen und Konzepte, Schulungsrahmen, Qualitätskontrolle)

Im Betrieb:

- Konfiguration, Verwaltung und User-/ Lizenzmanagement von Microsoft 365,
- Erledigen von Servicedesk-Anfragen (Anlage neuer Benutzer, Lösen und Dokumentieren von Incidents, IT-Beschaffungen),
- Berichterstattung an Runden zur Steuerung des Betriebs von Microsoft 365,
- Unterstützung und/ oder Durchführung von M365-Schulungen,
- Sicherstellung von zu definierenden Dokumentationen (z.B. Benutzer- und Berechtigungskonzept, Cloud-Architektur, Lizenzprofile),
- Sicherstellen der Einhaltung der Vorgaben der Applikations-Architektur und IT-Sicherheitsregeln,
- Nutzung und Administration von Jira als Projekt- und Servicemanagementumgebung.

In der Weiterentwicklung:

- Migration weiterer lokaler Anwendungen in Microsoft 365,
- Unterstützung bei der Fortentwicklung von IT-Sicherheits- und Compliance-Richtlinien,
- Implementierung weiterer IT-Sicherheitseinstellungen für Microsoft 365,
- Unterstützen der Business Engineering Manager*in (BEM) in der Konzeption, Umsetzung von Änderungsanträgen in applikatorischen Fragen,
- Mitwirkung in der Abwicklung von Änderungsanträgen (Planung, Koordination Testing, Koordination Installation),
- Regelmäßige Recherche über Neuerungen in Microsoft 365 und Einbringung in Austauschrunden.



Sie sollten mitbringen:

- erfolgreich abgeschlossenes IT-Studium oder vergleichbar technisch-/ betriebswirtschaftliches Studium verbunden mit ersten Berufserfahrungen,
- fundierte, aktuelle Kenntnisse und Erfahrungen in den Bereichen Microsoft 365, EntraID, Azure, Power Plattform, Microsoft Lizenz- und Produktmanagement,
- strukturierte, analytische und betriebswirtschaftliche Arbeitsweise,
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch (mündlich und schriftlich),
- Lust auf gut abgestimmte Zusammenarbeit im Team,
- Freude Kolleg*innen bei der Nutzung von Microsoft 365 lösungsorientiert zu unterstützen.

Auch wenn Sie nicht alle Punkte im Profil mitbringen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante Tätigkeit in einem föderal und ehrenamtlich strukturierten Verband,
- eine wertschätzende und kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team,
- keine Wochenendarbeiten oder Arbeiten außerhalb der Geschäftszeiten,
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten, u.a. durch Fortbildungsangebote,
- eine attraktive Vergütung gemäß BUND-Haustarifvertrag (Tarifgruppe 3-4, je nach Erfahrung) inkl. 13. Monatsgehalt, Urlaubsgeld, vermögenswirksamen Leistungen und Deutschlandticket. Informationen unter <https://www.bund.net/ueber-uns/transparenz/initiative-transparente-zivilgesellschaft/>,
- bezahlte Gesundheitsdienstleistungen und Angebote im Bereich physischer und mentaler Gesundheit,
- ein modernes Arbeitsumfeld, das durch flexible Arbeitszeiten, der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und Gleitzeit sowie 30 Tagen Urlaub für eine gute Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben sorgt.

Für die Position ist Voraussetzung, dass sie drei Tage / Woche in der Bundesgeschäftsstelle arbeiten. An den anderen Tagen ist auch mobiles Arbeiten möglich. Der IT-Support hat Servicezeiten von 9:00 – 16:00 und am Freitag bis 14:00.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **08.10.2024**. Neben einem kurzen Motivationsschreiben bitten wir um einen Lebenslauf (ein Bewerbungsfoto ist nicht erforderlich) und aktuelle Zeugnisse (PDF-Format). Weitere Unterlagen werden bei Bedarf angefragt. Bewerbungen oder Fragen zur Ausschreibung bitte ausschließlich per E-Mail (max. 5 MB) an diese Adresse: [personal-bgst\(at\)bund.net](mailto:personal-bgst@bund.net)

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur Datenverarbeitung für Bewerber*innen unter www.bund.net/datenschutz.