



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, mit Aussicht auf Entfristung

Unser IT-Team betreut eine moderne Microsoft-Umgebung und unterstützt rund 190 Kolleg*innen der Bundesgeschäftsstelle im IT-Support. Gemeinsam sind wir auf dem Weg in die Microsoft 365-Cloud – und hier kommen Sie ins Spiel! Mit Ihrer Expertise bringen Sie unser Team auf das nächste Level und helfen uns, die digitale Transformation voranzutreiben.

Ihre Aufgaben sind:

Im Projektverlauf der Einführung von Microsoft 365:

- **Technische*r Visionär*in:** Sie begleiten die Einführung von Microsoft 365 aus technischer, sicherheitsrelevanter und Compliance-Perspektive und sorgen für eine reibungslose Implementierung.
- **Genauigkeit:** Sie erstellen fundierte Konzepte, präzise Dokumentationen und praxisnahe Schulungsmaterialien, die den Weg für eine erfolgreiche Einführung ebnen.
- **Zusammenarbeit mit Durchblick:** Sie leiten die Kommunikation mit unserem Implementierungspartner für Microsoft 365 und stellen sicher, dass alle Schritte professionell umgesetzt werden.

Im Betrieb:

- **Cloud-Management:** Sie konfigurieren und verwalten unsere Microsoft 365 Lizenzen, definieren und pflegen ein effizientes Berechtigungskonzept.
- **Service-Champion:** Mit Wertschätzung und viel Know-how bearbeiten Sie Servicedesk-Anfragen und stellen sicher, dass unsere Kolleg*innen optimal unterstützt werden.
- **Training:** Sie entwickeln und führen gut strukturierte Microsoft 365-Schulungen durch, um das gesamte Team fit für die Cloud zu machen.
- **Jira-Profi:** Sie setzen Jira als Projekt- und Servicemanagement-Tool effizient ein und administrieren es routiniert.

In der Weiterentwicklung:

- **Innovation:** Sie migrieren weitere lokale Anwendungen in die Microsoft 365-Umgebung und sind immer auf dem neuesten Stand zu Updates und neuen Funktionen.
- **IT-Sicherheits-Standards:** Sie entwickeln die IT-Sicherheits- und Compliance-Richtlinien kontinuierlich weiter, um höchste Standards zu gewährleisten.

- **Teamarbeit:** Sie unterstützen Ihr IT-Team bei der Planung und Umsetzung von Änderungsanträgen, koordinieren Tests und Installationen und tragen so zur stetigen Verbesserung unserer IT-Infrastruktur bei.

Sie sollten mitbringen:

- **Fundierte Fachwissen:** Sie haben ein erfolgreich abgeschlossenes IT-Studium oder ein vergleichbares technisch-/betriebswirtschaftliches Studium und bringen erste Berufserfahrung mit (wünschenswert 2-3 Jahre).
- **Microsoft-Expert*in:** Sie verfügen über tiefgehende, aktuelle Kenntnisse in den Bereichen Microsoft 365, EntraID, Azure, Power Platform sowie im Microsoft Lizenz- und Produktmanagement.
- **Analytisches Denken:** Sie arbeiten strukturiert, analytisch und betriebswirtschaftlich und können komplexe technische Zusammenhänge durchdringen.
- **Sprache:** Sie verfügen über sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch, sowohl mündlich als auch schriftlich.
- **Teamgeist:** Sie haben Freude an der Zusammenarbeit im Team und unterstützen Ihre Kolleg*innen lösungsorientiert bei der Nutzung von Microsoft 365.

Auch wenn Sie nicht alle Anforderungen erfüllen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Wir bieten Ihnen:

- **Sinnstiftende Arbeit:** Eine interessante Tätigkeit mit wertschätzender und kollegialer Arbeitsatmosphäre in einem föderal und ehrenamtlich strukturierten Verband
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch vielfältige Fortbildungsangebote.
- **Transparente Vergütung:** Eine faire Bezahlung nach BUND-Haustarifvertrag (Tarifgruppe 3-4, je nach Erfahrung), inklusive 13. Monatsgehalt, Urlaubsgeld, vermögenswirksamen Leistungen und Deutschlandticket. Informationen unter <https://www.bund.net/ueber-uns/transparenz/initiative-transparente-zivilgesellschaft/>
- **Gesundheitsförderung:** Bezahlte Gesundheitsdienstleistungen und Angebote zur physischen und mentalen Gesundheit.
- **Flexibilität:** Ein modernes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten, mobilem Arbeiten, Gleitzeit und 30 Tagen Urlaub für eine ausgewogene Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben.

Arbeitsort: Für diese Position ist vorgesehen, dass Sie drei Tage pro Woche in der Bundesgeschäftsstelle arbeiten. An den anderen Tagen ist mobiles Arbeiten möglich. Der IT-Support hat Servicezeiten von 9:00 bis 16:00 Uhr, freitags bis 14:00 Uhr.

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). Bitte erwähnen Sie auch, wie Sie auf unsere Stellenausschreibung aufmerksam geworden sind. 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(at)bund.net)

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