

Wir sind eine der führenden international tätigen deutschen Anwaltssozietäten mit derzeit knapp 1400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Für unser in Berlin ansässiges Zentrales Management suchen wir zum sofortigen Eintritt eine/-n

ADMINISTRATOR/IN FÜR MICROSOFT SHAREPOINT 2010

– vorzugsweise mit Programmiererfahrung –

IHR PROFIL:

Sie sollten einen Hochschulabschluss haben oder über eine vergleichbare IT-Ausbildung verfügen und mindestens drei Jahre Berufserfahrung in der IT mitbringen. Sie verfügen über gute Kenntnisse im Bereich Microsoft SharePoint 2010. Ebenfalls sollten Sie Erfahrungen in komplexen Microsoftumgebungen mitbringen, insbesondere Microsoft Server 2008 und Microsoft SQL Server 2010. Gute Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab. Sie sollten teamorientiert sein und neben der Fähigkeit zur selbstständigen Aufgabenerledigung auch eine kommunikationsstarke Persönlichkeit haben.

IHRE AUFGABEN:

Sie sind verantwortlich für die Installation, den Betrieb, die Administration und die Weiterentwicklung eines ERP-Systems auf Basis von Microsoft-Technologien sowie von Microsoft SharePoint 2010 Systems. Ihnen obliegt die Leitung und Steuerung der zentralen DV-Projekte im oben genannten Bereich sowie die Aufnahme und Umsetzung von neuen Anforderungen.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (vorzugsweise per E-Mail) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin.

CMS Hasche Sigle

z.H. Anja Engel

Assistentin IT-Director

Lennéstr. 7, 10785 Berlin

Tel.: 030 20360 1209

Fax: 030 20360 2881209

E-Mail: Bewerbung-IT@cms-hs.com

www.cms-hs.com