



**Morgen  
kann kommen.**

**Wir machen den Weg frei.**

**Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich...**

## **IT-Administrator im Bankenumfeld (m/w/d)**

**Vollzeit / Teilzeit (mind. 30 Std.)**

### **Ihre neue Stelle**

Wir suchen einen engagierten IT-Administrator im Bankenumfeld (m/w/d) mit den Schwerpunkten User Help Desk Microsoft 365, Berechtigungsmanagement (M365 und Bankenapplikationen), Gruppenrichtlinien (GPO), SQL und Robotic Process Automation (RPA).

### **Ihre Aufgaben**

In dieser Position sind Sie verantwortlich für die Verwaltung und Pflege von Benutzerkonten sowie Berechtigungen im Rahmen des User Lifecycles. Sie unterstützen Anwender im First- und Second-Level-Support, insbesondere im Bereich Microsoft 365 (Outlook, Teams) und betreuen sowie entwickeln die M365-Umgebung weiter, einschließlich Konfiguration und Fehleranalyse. Zudem setzen Sie Gruppenrichtlinien zur Steuerung der IT-Infrastruktur um und führen SQL-Abfragen sowie Auswertungen im Datawarehouse zur Unterstützung der Fachbereiche durch. Ein weiterer Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit liegt in der Betreuung, Wartung und Weiterentwicklung bestehender RPA-Anwendungen. Darüber hinaus unterstützen Sie die Pflege regulatorisch erforderlicher IT-Dokumentationen im DORA-Umfeld. Die Zusammenarbeit mit internen Fachabteilungen und externen Dienstleistern zur Sicherstellung eines reibungslosen Betriebs rundet Ihr Aufgabenprofil ab.

### **Ihr Profil**

Idealerweise verfügen Sie über eine abgeschlossene Ausbildung im IT-Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation. Sie bringen fundierte Kenntnisse in der Administration von Microsoft 365 (Outlook, Teams) sowie Erfahrung in der Userverwaltung und im Berechtigungsmanagement (Active Directory, Azure AD) mit. Der sichere Umgang mit Gruppenrichtlinien und deren Anwendung in Unternehmensumgebungen ist für Sie selbstverständlich. Zudem besitzen Sie Kenntnisse in SQL und haben Erfahrung mit Datawarehouse-Systemen. Erfahrungen in der Betreuung und Weiterentwicklung von RPA-Lösungen (z. B. UiPath) sowie in der Erstellung und Pflege von DORA-konformer IT-Dokumentation sind von Vorteil. Eine ausgeprägte Serviceorientierung, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.



**Morgen  
kann kommen.**

**Wir machen den Weg frei.**

### Ihre Chancen

Neben einem abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabengebiet bieten wir Ihnen eine herausfordernde und interessante Tätigkeit in einem engagierten und motivierten Team. Kurze Entscheidungswege, eine moderne Arbeitsumgebung sowie die Möglichkeit zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung schaffen attraktive Rahmenbedingungen. Erforderliche Fach- und Produktkenntnisse können bei entsprechender Eignung durch gezielte Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen erworben und vertieft werden.

### Ihr Gehalt

Vergütung von ca. 3.700 € bis 5.000 € mtl. auf Basis des aktuellen Tarifvertrages für die Volksbanken und Raiffeisenbanken (13 Monatsgehälter) zzgl. vermögenswirksame Leistungen.

### Ihre Benefits

- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliche Weiterbildung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Betriebsarzt
- Jobrad
- Flexible Arbeitszeiten
- Mitarbeiter-Rabatt / Preisnachlässe auf Produkte/Dienstleistungen des Unternehmens
- Kurze Entscheidungswege

### Ihr Arbeitsbeginn

Die ausgeschriebene Stelle ist zum 01.01.2027 zu besetzen.

### Ihr Kontakt

Für Rückfragen sprechen Sie gerne unseren Leiter Organisation / IT / Unternehmensservice, Carsten Dippel, Tel.: 0641 6056 -251 an.

Über unsere Homepage [www.voba-heuchelheim.de](http://www.voba-heuchelheim.de) können Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ganz bequem über den Button „Jetzt bewerben“ in unser Bewerbungsportal hochladen. Alternativ senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an [bewerbung@voba-heuchelheim.de](mailto:bewerbung@voba-heuchelheim.de).

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen. Wenn auch Sie uns bereits vorab näher kennenlernen möchten, laden wir Sie herzlich ein, einen Blick in unseren Imagefilm zu werfen:

Warum wir?

