Microsoft 365 Administrator (m/w/d) | München (80% Remote)

(979)

Standort: München | Anstellungsart(en): Heimarbeit/Telearbeit, Vollzeit | Arbeitszeit: 38 - 38,5 Stunden pro Woche

Wir suchen Dich!

Die SEL.HERMES GMBH & CO. KG ist ein spezialisierter Ingenieur und Personaldienstleister mit über 25 Jahre Erfahrung und profunde Lösungskompetenz in allen Industrie-Branchen und sämtlichen Engineering-Disziplinen.

Mehr als 1.500 Unternehmen vertrauen unserer Branchen-Expertise, darunter eine Vielzahl der DAX-40-Unternehmen. Aber auch in der Zusammenarbeit mit dem Mittelstand sind wir sehr stark vertreten.

Für unseren Kunden, den Bayerischen Rundfunk, suchen wir zum 15.11.2026 einen Microsoft 365 Administrator (m/w/d) mit Schwerpunkt Microsoft Teams und Exchange Online.

Deine Benefits:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- 30 Tage Urlaub
- Homeoffice-Möglichkeiten (80%)
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Spannende, langfristige Einsätze bei namhaften Unternehmen
- Einen kompetenten leistungsstarken Arbeitgeber
- Persönliche Beratung und Betreuung vor Ort

Deine Aufgaben:

- Administration und Betrieb von Microsoft Teams, Exchange Online, OneDrive und Teams Telefonie
- Verwaltung von Benutzerkonten, Postfächern, Gruppen und Berechtigungen
- Konfiguration von Teams-Richtlinien sowie E-Mail-Routing und Security Policies
- Monitoring, Fehleranalyse und Optimierung der Microsoft-365-Umgebung
- Automatisierung administrativer Aufgaben mittels PowerShell
- Betreuung von Entra ID sowie Integration weiterer Microsoft-365-Dienste
- Unterstützung im 2nd- und 3rd-Level-Support sowie bei Migrationen
- Umsetzung von Security-, Compliance- und Governance-Vorgaben
- Erstellung und Pflege technischer Dokumentationen

Deine Qualifikationen:

- Studium der Informationstechnik oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung mit Microsoft Teams, Exchange Online, OneDrive und Teams Telefonie
- Gute Kenntnisse in Microsoft 365 und PowerShell
- Kenntnisse in Entra ID/Azure AD sowie Identity & Access Management
- Kenntnisse in Mailflow, SPF, DKIM, DMARC und Transportregeln

- Kenntnisse in Security, Compliance sowie Netzwerk- und Sicherheitskonzepten
- Exchange-Hybrid-Erfahrung von Vorteil
- Analytische und strukturierte Arbeitsweise sowie hohe Serviceorientierung
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C1) und gute Englischkenntnisse (B1)

Fühlst Du dich angesprochen?

Dann sende uns Deine aussagekräftige Bewerbungsunterlagen an:

karriere@selhermes.de

Wir möchten daraufhin hinweisen, dass eingehende postalische Bewerbungen nicht zurück gesendet werden.

Des Weiteren erklären Sie sich mit dem Versand Ihrer Unterlagen einverstanden, dass diese zur Vermittlung an unserem Kunden weitergeleitet werden.

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP Tarifvertrag