



Möchten Sie den Aufbau des Online-Casinos massgeblich mitgestalten? Arbeiten Sie gerne in einem dynamischen Umfeld und haben Freude an IT-Administration und Kundenkontakt? Wir suchen per sofort einen

JUNIOR IT-ADMINISTRATOR & IT-SUPPORT **(80 – 100 %, m/w)**

Ihre Verantwortung

- Microsoft 365 Administration
 - Überwachung der Cloud-Infrastruktur
 - Benutzerverwaltung: Anlegen und Administrieren der User-Accounts und Berechtigungen
 - Überwachung von Security-Events
 - Compliance Management
- Beratung und Unterstützung unserer Mitarbeiter/innen bei IT-Anliegen – erste Ansprechperson für Support und Troubleshooting (User-Support)
- Einrichtung und Betreuung von Arbeitsplätzen sowie Verwaltung von mobilen Endgeräten (IT-Onboarding und Offboarding von unseren Mitarbeitern)
- Website-Administration
- Koordination der ausgelagerten IT-Leistungen mit unseren Partnern sowie Fehleranalyse, Weiterleiten von technischen Problemen und Fehlerbehebung.

Ihre Stärken

- Abgeschlossene Lehre in der Informatik
- 2-3 Jahre Erfahrung in der IT-Administration
- Sehr gute MS / Windows Office 365 Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Erfahrung mit Cloud-Technologie von Vorteil
- Bereitschaft mind. 2 Tage pro Woche im schönen Engadin zu arbeiten

Ihr Gewinn

- Abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben mit Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Massgebliche Mitarbeit bei der Einführung unseres Online-Casinos
- Flexible Arbeitszeiten, Home Office Möglichkeit bis zu 60% des Pensums
- Sehr kollegiales Betriebsklima
- Vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten und 5 Wochen Ferien

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung:
Casino St. Moritz AG, Frau Petra Lehner-Grabner, Human Resources Manager,
hr@casinostmoritz.online