

IT-Administrator UC (m/w/d)

Unser Unternehmen:

Als erfahrener Proteinexperte und weltweit größter Hersteller von Lactoferrin liefern wir unsere Produkte in die ganze Welt und das inmitten schönster Natur am Standort Leutkirch im Allgäu. Täglich werden bei MILEI mit modernster Technologie mehrere Millionen Kilogramm Milch und Molke zu hochwertigen Basisprodukten für die Lebensmittel-, Diät-, Pharma- und insbesondere für die Babynahrungsindustrie verarbeitet. Wir denken, das Leben ist zu kurz für den falschen Job. Machen Sie's besser. Im Allgäu. Am besten bei MILEI als Teil unseres IT-Teams.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Bereitstellung und Administration der zentralen Unified Communication (UC)-Dienste im Unternehmen (Cisco IP Telefonie, Ascom DECT, Recos, Microsoft-Teams, Cisco Webex)
- Administration Cisco Unified Communications Manager (Callmanager/CUCM)
- Mobile Device Management mit Microsoft Intune (Geräteverwaltung, App-Management, Verwaltung Sicherheitsrichtlinien)
- Integration und Koppelung verschiedener Systeme, Verbesserung Datenaustausch, Integration Cloud-/Onpremise-Dienste, Sync Präsenzstatus/Kontaktdaten/Anruflisten, Device-Handover
- Bereitstellung und Austausch von Endgeräten, Optimierung und Automatisierung Deployment
- Betreuung und Administration von Videokonferenzsystemen (Yealink, Cisco)
- Ausbau und Optimierung der UC-Infrastruktur (WLAN/DECT-Netze, Leistungsmonitoring, Verfügbarkeit)
- Umsetzung von Sicherheitsvorgaben und -standards im Bereich UC
- Anpassung von UC-Funktionen, Diensten und Anwendungen an die Bedürfnisse des Unternehmens und der Fachabteilungen inkl. Homeoffice-Szenarien
- Betreuung Alarmserver und Personennotsignalanlage (PNA) für die Absicherung von Alleinarbeitsplätzen in der Produktion
- Beratung von Nutzern und Fachabteilungen, Übernahme 2dn-Level-Support für die verantworteten UC-Services

- Mitarbeit bei der Planung und Umsetzung von zentralen IT/UC-Projekten



Wir freuen uns auf:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Fachinformatiker Systemintegration oder abgeschlossenes Studium im Bereich Informatik, Wirtschaftsinformatik oder vergleichbare technische Ausbildung mit hoher IT-Affinität
- Einschlägige Berufserfahrung als IT-Administrator oder im IT-Support, drei Jahre Berufserfahrung wünschenswert
- Erfahrungen im Bereich Unified Communications and Collaboration (UCC) Technologien / IP-Telefonie, idealerweise Microsoft Teams, Cisco Webex / CUCM)
- Erfahrung und Kenntnisse mit aktuellen Microsoft-Produkten (M365, Azure, Sharepoint, Defender)
- Erfahrung in der Administration von Virtualisierungsumgebungen (VMware, vShpere) und Kenntnisse im Bereich Netzwerk / Netzwerkvirtualisierung (HPE Aruba, ClearPass)
- Sehr gute analytische Fähigkeiten, hohe Lernbereitschaft, serviceorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Freuen Sie sich auf MILEI und:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag, 30 Tage Urlaub, arbeiten im Home-Office an vereinzelten Tagen möglich
- Jährliches Fortbildungsbudget für fachliche und persönliche Entwicklung
- Subventionierte EGYM Wellpass-Mitgliedschaft
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplätzen, das konzentriertes und gesundes Arbeiten fördert – von höhenverstellbaren Schreibtischen bis hin zu durchdachter Raumgestaltung
- Einen Bewegungsraum zur aktiven Pause – als Teil unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Breites Angebot zu betriebssportlichen Aktivitäten (z.B. Joggen, Wandern, Wakeboarden, Bouldern, Ski fahren)
- Kostenfreies Obst, Mineralwasser und Kaffee sowie gesunde Mittagsmenüs zu stark vergünstigten Preisen
- Ein positives Betriebsklima auf Basis einer offenen und ehrlichen Unternehmenskultur sowie Mitarbeit in einem motivierten Team
- Mittelständische Unternehmensstrukturen, flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege sowie große Handlungsspielräume
- Uvm.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre E-Mail- oder Online-Bewerbung.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne telefonisch unter der folgenden Nummer zur Verfügung: Tel.: +49 7561 85 230.



ANIKA KÄMMERLE

Personalabteilung /
Human Resources



IRENE FEUERSTEIN

Personalabteilung /
Human Resources