



Ihre Zukunft bei der DAA

Möchten Sie die Zukunft unserer Microsoft-Cloud-Umgebung aktiv mitgestalten, Verantwortung für Betrieb, Administration und Weiterentwicklung von Azure- und Microsoft-365-Diensten übernehmen, für Sicherheit und Compliance sorgen und innovative Lösungen wie KI-Services und Automatisierungen vorantreiben?

Dann suchen wir genau Sie zur Verstärkung unseres Teams in der **DAA Zentrale in Hamburg ab sofort** in Vollzeit (39 Stunden) als

Beschäftigter im IT-Bereich (m/w/d) Administration – Schwerpunkt Cloud

Mobile Arbeit ist teilweise möglich.

Ihre Aufgaben

Administration und Betrieb Microsoft-Cloud

- Administration, Betrieb und Weiterentwicklung der Microsoft-Cloud-Umgebung (Microsoft Azure, Microsoft 365)
- Verwaltung und Konfiguration von **Azure AD / Entra ID**, Benutzer-, Gruppen- und Rollenmodelle
- Administration von **Exchange Online, Microsoft Teams, SharePoint Online**
- Betrieb und Weiterentwicklung der **Microsoft-Defender-Sicherheitslösungen** (z. B. Defender for Endpoint, Defender for Office 365, Defender for Identity)
- Umsetzung von Sicherheits- und Compliance-Vorgaben (z. B. Conditional Access, MFA, Rollen- & Rechtekonzepte)
- Monitoring, Fehleranalyse und nachhaltige Störungsbehebung im laufenden Betrieb

Systembetrieb und Weiterentwicklung

- Mitarbeit bei der Planung und Umsetzung von Cloud- und Microsoft-365-Weiterentwicklungen
- Unterstützung bei der Einführung und dem Betrieb von **KI-gestützten Microsoft-Diensten** (z. B. Copilot, Azure KI-Services, Automatisierungen)
- Unterstützung bei Migrationen (z. B. Postfächer, Teams, SharePoint-Strukturen)
- Dokumentation von Systemen, Konfigurationen und Betriebsprozessen
- Zusammenarbeit mit internen Fachabteilungen sowie externen Dienstleistern
- Umsetzung und Weiterentwicklung von Sicherheits- und Betriebsstandards
- Unterstützung des 2nd-/3rd-Level-Supports

Das bieten Sie

- eine abgeschlossene Ausbildung im IT-Bereich (z. B. Fachinformatiker*in Systemintegration) oder vergleichbare Qualifikation
- **mehnjährige praktische Erfahrung** in der Administration von Microsoft Azure und Microsoft 365
- **sehr gute Kenntnisse** in:
 - Azure AD / Entra ID,
 - Exchange Online,
 - Microsoft Teams,
 - SharePoint Online
- Grundkenntnisse in IT-Security-Konzepten (Identitäten, Zugriffsmodelle, MFA, Conditional Access)
- Erfahrung im strukturierten IT-Betrieb und in der Fehleranalyse
- ausgeprägtes Organisations- und Koordinationstalent
- Teamorientierung sowie die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und Themen aktiv voranzutreiben
- **sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift

Wünschenswert sind:

- Erfahrung mit PowerShell-Skripting und Automatisierung
- Kenntnisse in hybriden Umgebungen (On-Prem Cloud)
- Erfahrung im Umgang mit Ticketsystemen und IT-Dokumentation

Persönliche Anforderungen:

- Sie arbeiten strukturiert, selbstständig und sind zuverlässig
- Sie kommunizieren klar, lösungsorientiert und verbindlich
- Sie verfügen über die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte verständlich und zielgruppengerecht aufzubereiten
- Sicheres und freundliches Auftreten auch in bereichsübergreifenden Abstimmungen

Das bieten wir Ihnen

- eine anspruchsvolle, vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit in einem der größten Weiterbildungsunternehmen Deutschlands
- 30 Urlaubstage pro Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche (39h), dienstfreie Tage: 24.12., 31.12.
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten durch eine zentrale und regionale Mitarbeitendenfortbildung
- Corporate Benefits (attraktive Mitarbeitendenrabatte bei namhaften Unternehmen)
- Gesamtbetriebsvereinbarung zu mobilem Arbeiten

darüber hinaus ...

- eine offene und kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- eine partizipative Führungskultur in einer flachen Hierarchie
- Bezahlung nach einer geltenden Vergütungsvereinbarung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. durch flexible Arbeitszeiten und -orte
- ein Zuschuss zum Deutschlandticket

Die Deutsche Angestellten-Akademie steht als Zertifikatsträgerin von audit berufundfamilie für eine familien- und lebensphasenbewusste Personalpolitik.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.
Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, relevanten Zeugnissen sowie dem frühestmöglichen Eintrittstermin **bis spätestens zum 20. Juli 2026** per E-Mail an:
bewerbung.zdl@daa.de

Betreff: Bewerbung [Ihr Name] • IT Admin – Cloud (m/w/d) (KULTweet_310-2026)
Ansprechpartner*in: Oliver Bucken

DAA Deutsche Angestellten-Akademie gGmbH Zentrale

Alter Teichweg 19
22081 Hamburg
Internet: daa.de

Die Deutsche Angestellten-Akademie (DAA) ist einer der führenden Anbieter beruflicher Aus-, Fort- und Weiterbildung in Deutschland. Mit mehr als 350 Standorten gehört sie zu den bundesweit größten für berufliche Bildung. Mit einer Vielzahl von Angeboten unterstützen wir Menschen bei der sozialen und beruflichen Integration.

In einer Zeit ständigen Wandels steht bei uns der Mensch im Mittelpunkt. Offenheit für Austausch und neue Ideen, Spaß an der Arbeit und der eigene stetige Lernprozess sind uns ein besonderes Anliegen. Wir suchen kontinuierlich nach neuen Wegen, die uns für die Zukunft fit machen. Werden auch Sie Teil dieser immer wieder herausfordernden, interessanten und vielfältigen Branche.

Wir ermuntern Menschen mit Behinderung sich zu bewerben.



Bildung schafft Zukunft.