

# WE'RE HIRING

Unser Kunde ist ein wachsendes IT-Beratungsunternehmen mit modernen Cloud-First Ansatz. Zur Verstärkung des IT-Teams suchen wir am Standort Hall i. Tirol eine engagierte Persönlichkeit als

## Microsoft 365 & Azure Administrator (m/w/d)

### DEINE AUFGABEN

#### AZURE Management

- Verwaltung und Monitoring von Azure-Ressourcen
- Unterstützung bei der Pflege der Hub-and-Spoke Netzwerkarchitektur
- Betreuung von Azure Policies, Ressourcengruppen und Subscriptors

#### Tenant Management & Entra ID

- Verwaltung des Microsoft 365 Tenants inkl. Domänen und Sicherheitseinstellungen
- Konfiguration und Anpassung von Conditional Access Policies und MFA
- Betreuung von Hybrid-Identitäten (Entra Connect / Cloud Sync)

#### Microsoft Teams & Telefonie

- Administration von Microsoft Teams inkl. Richtlinien, Kanälen und Governance
- Einrichtung und Pflege von Teams-Telefoniekomponenten (Phone System)
- Support bei Telefonproblemen der Endnutzer

#### Lizenzmanagement im M365 Admin Center

- Verwaltung und Zuweisung von Microsoft 365 Lizenzen über Gruppen
- Überwachung des Lizenzverbrauchs und Reporting an das Management
- Optimierung der Lizenzkosten durch regelmäßige Auswertungen

### DEIN PROFIL

- Abgeschlossene IT-Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste praktische Erfahrung im Microsoft 365 / Azure Umfeld (mind. 1–2 Jahre)
- Verständnis für Cloud-Konzepte (Azure-Grundlagen, idealerweise AZ-900 oder AZ-104)
- Erfahrung mit Dataverse oder der Power Platform (Power Apps, Power Automate)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Englisch für technische Dokumentationen

### WAS DIR BEBOTEN WIRD

- Homeoffice-Möglichkeit und flexible Arbeitszeiten
- Weiterbildungen und Zertifizierungen
- Flache Hierarchien und offene Feedbackkultur

### INTERESSIERT?

Viktoria Moosmayr freut sich auf deine Bewerbung mit der **Job-ID 26014** per E-Mail an **[bewerbung@consalt.at](mailto:bewerbung@consalt.at)** und informiert dich natürlich gerne über die weiteren Details zur Stelle, zu unserem Kunden sowie zum Bewerbungsablauf.