



IOI OLEOCHEMICAL



Als Teil der malaysischen IOI Group ist die IOI Oleo GmbH marktführender Produzent im Bereich oleochemischer Spezialitäten für die Industriebereiche Kosmetik, Pharma, Nutrition und technische Anwendungen.

In unserem Headquarter in Hamburg sowie an unseren zwei deutschen Produktionsstandorten in Witten und Wittenberge sind wir mit ca. 280 Kolleginnen und Kollegen im jeweiligen Bereich kompetenter und erfahrener Ansprechpartner für unsere internationale Kundschaft.

Zur Verstärkung unseres IT-Teams suchen wir Sie – zum nächstmöglichen Zeitpunkt – an unserem **Standort Hamburg** als

SharePoint Administrator/ Consultant (m/w)

Ihre Aufgaben

- Administration der SharePoint-Umgebung sowie von MS-SQL-Servern
- Konzeption und Umsetzung von SharePoint-Anwendungen
- Weiterentwicklung der SharePoint-Architektur und der Prozesslandschaft
- Beratung unserer Mitarbeiter/innen sowie die Durchführung von Workshops
- Selbstständige Betreuung von Projekten und Teilprojekten

Bei entsprechender Erfahrung könnten folgende Aufgaben als Inhouse Consultant (m/w) ebenfalls in Ihren Verantwortungsbereich gehören:

- Beratung aller Fachbereiche bei der Entwicklung und Gestaltung ihrer Prozesse
- Optimierung und Entwicklung der Prozesslandschaft im SharePoint-Umfeld

Ihre Chance

Freuen Sie sich auf eine Aufgabe, in der Sie zügig eigenständig Verantwortung übernehmen können und auf eine Zukunft, in der Teamgeist, gegenseitige Unterstützung und Spaß an der Arbeit großgeschrieben werden.

Wir sind gespannt auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per Mail an: **Sina Hollunder** | **Human Resources** | **E-Mail: personal@ioioleo.de**.

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der (Wirtschafts-) Informatik oder eine Ausbildung mit vergleichbarem Hintergrund
- Fundierte Berufserfahrung im Umgang mit SharePoint Server (2016 oder höher) sowie Kenntnisse im Bereich Windows- und SQL-Server-Betriebssysteme (2014 oder höher)
- Gute Kenntnisse in den Bereichen MS Office (2016) /MS Office 365
- Erste Projekt- und Prozessmanagementkenntnisse wünschenswert
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative sowie eine selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

IOI Oleo GmbH

Herrengraben 31 | 20459 Hamburg | Tel. +49 (0) 40 / 280031-211 | www.ioioleo.de