

Wir suchen ab sofort in Vollzeit eine/n

Technical Support & Operations Engineer (m/w/d)

Unternehmenssprache: Deutsch

Wo? Vor Ort in Leipheim, Wuppertal oder Remote



Werde Porterianer!

Als **Technical Support & Operations Engineer** bist du die zentrale Anlaufstelle für komplexe technische Fragestellungen unserer Kunden und Kollegen. Dein Schwerpunkt liegt in der Analyse und Lösung von Supportfällen auf 2nd–3rd-Level sowie in der operativen Weiterentwicklung unserer Systeme, Datenflüsse und Prozesse. Zusätzlich übernimmst du ausgewählte administrative Tätigkeiten (z. B. MS365, Intune, MDM), um den reibungslosen Betrieb zu unterstützen.

Dein Ziel ist es, technische Probleme nachhaltig zu lösen, operative Abläufe zu optimieren und so die technische Basis unserer Produkte und Kundenprojekte zu stärken.

Deine Aufgaben:

Technischer Support (2nd–3rd-Level)

- Analyse und Bearbeitung komplexer Supportanfragen für interne und externe Anwender
- Reproduktion und Dokumentation von Fehlern, enge Zusammenarbeit mit dem Entwicklerteam
- Entwicklung von Workarounds und Lösungswegen zur Entlastung des 1st-Level-Supports
- Aufbau und Pflege einer technischen Wissensdatenbank

Operative Aufgaben & Prozessoptimierung und Automatisierung

- Identifikation und Automatisierung wiederkehrender technischer Prozesse (z. B. Skripten, low-code/no-code)
- Abwicklung der Kundenanlage in unserer Software inkl. ETL-/Datenaustausch-Pipelines, Lizenz- und Feature-Zuweisung, Content-Verwaltung
- Weiterentwicklung von Support- und Betriebsprozessen
- Reporting zu technischen Kennzahlen, Stabilität und Servicequalität

IT-Operations & Administration (unterstützend)

- Unterstützung in der MS365-Administration (User- und Lizenzmanagement, Exchange, Teams, SharePoint, Entra ID/SSO)
- Mitarbeit im Endpoint-Management (Laptops, POS-Systeme, VR-Brillen) inkl. MDM für Kundenumgebungen
- Begleitung von Rollouts und Updates

Schnittstellen & Zusammenarbeit

- Enge Zusammenarbeit mit Key Account Manager (1st-Level-Support) und Entwicklung (3rd-Level-Support)
- Technischer Ansprechpartner für Kunden bei komplexen Anfragen
- Zusammenarbeit mit externen Partnern bei Infrastruktur- und Integrationsfragen



Simona Dirr

Office Administration Manager
+49 89 / 87784484
karriere@porter.de

Hauptsitz

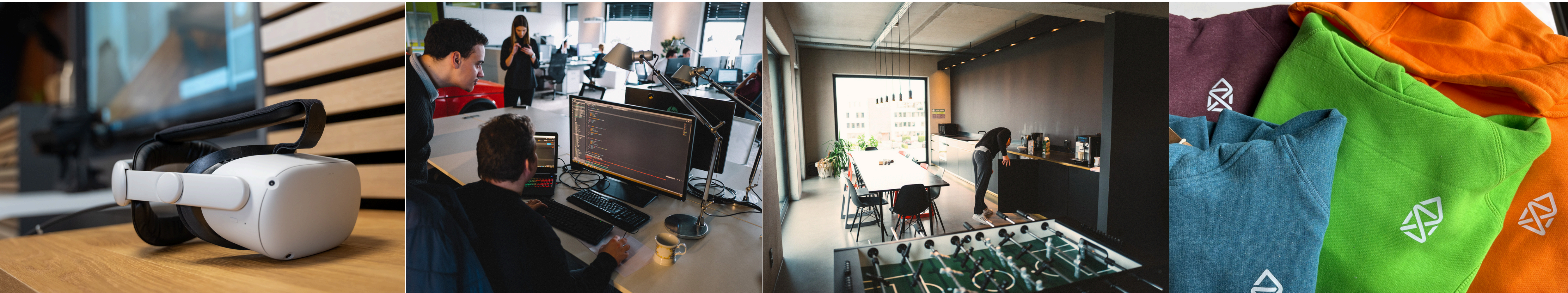
Albert-Einstein-Straße 1
89340 Leipheim

Niederlassung

Heckinghauser Straße 21-31
42289 Wuppertal

Starte Deine Karriere bei PORTER!

Was Du als Porterianer erwarten darfst?
Einzigartiges Arbeiten!



Das bringst Du idealerweise mit:

- **Abgeschlossenes Studium oder vergleichbare Ausbildung:** Du hast eine Ausbildung oder ein Studium im IT-Umfeld (z.B. Informatik, Wirtschaftsinformatik, IT-Systemadministration) erfolgreich abgeschlossen.
- **Erfahrung im 2nd-/3rd-Level-Support:** Du bringst Erfahrung im technischen Support mit, idealerweise in einer komplexen, produkt- oder kundenorientierten IT-Umgebung.
- **Prozessoptimierung & Automatisierung:** Du identifizierst wiederkehrende Aufgaben und optimierst sie durch Skripte oder Low-Code/No-Code-Lösungen.
- **IT-Infrastruktur & Datenverständnis:** Du hast ein gutes Verständnis von IT-Infrastruktur, Netzwerken und Datenbankstrukturen (z.B. ETL, Datenintegration).
- **Kenntnisse in MS365 & Administration:** Du arbeitest sicher mit MS365, Intune, MDM-Lösungen und hast idealerweise Erfahrung mit Entra ID/SSO.
- **Analytische Fähigkeiten:** Du analysierst komplexe technische Probleme strukturiert und dokumentierst sie nachvollziehbar.
- **Hands-on-Mentalität:** Du arbeitest pragmatisch und lösungsorientiert.
- **Kommunikationsfähigkeit:** Du kannst als Schnittstelle zwischen Kunden, Key Account Management und Entwicklung klar und verständlich kommunizieren.
- **Teamfähigkeit:** Du arbeitest gern im Team und gestaltest die Zusammenarbeit mit internen und externen Stakeholdern effektiv.

- **Reporting & Monitoring (optional):** Du hast Erfahrung mit technischen Kennzahlen, Monitoring-Tools oder Support-Tools (z. B. Jira, ServiceNow)

Deine Benefits bei PORTER – Neben spannenden Aufgaben und einem super Team haben wir für Dich im Gepäck:

- **Mobiles Arbeiten:** Ob am Standort oder Remote – hier sind wir flexibel und finden mit Dir das passende Modell.
- **Flexible Arbeitszeitgestaltung:** Für eine ausgewogene Work-Life-Balance bieten wir Dir viele Freiheiten zur flexiblen Gestaltung Deiner Arbeitszeit.
- **Persönliche und regelmäßige Weiterentwicklung:** Zwei mal im Jahr reflektieren wir gemeinsam unsere Zusammenarbeit. Darüber hinaus legen wir Wert auf interne und externe Weiterbildungsangebote.
- **Health & Fitness:** Angebote wie das Job Bike (bis zu zwei Fahrräder pro Mitarbeiter) und ein Firmen-Fitness Zuschuss unterstützen Dich bei Deiner gesunden Lebensweise.
- **Corporate Benefits:** Neben einem attraktiven Gehalt profitierst Du darüber hinaus von einer betrieblichen Altersvorsorge.
- Topmoderne Ausstattung, Team-Events und eine familienfreundliche Arbeitsumgebung runden unser Paket für Dich ab

Und so geht es weiter: Schicke Deine aussagekräftige Bewerbung und Deinen frühesten Startzeitpunkt an karriere@porter.de oder bewerbe Dich unter www.porter.de/karriere

Wir sind ein vielfältiges und inklusives Team, das sich über Bewerbungen aller Geschlechter und Hintergründe freut. Im Text haben wir uns entschieden auf das Gendern zu verzichten, um die Lesbarkeit zu verbessern und eine offene Atmosphäre zu schaffen.



Simona Dirr

Office Administration Manager
+49 89 / 87784484
karriere@porter.de

Hauptsitz

Albert-Einstein-Straße 1
89340 Leipheim

Niederlassung

Heckinghauser Straße 21-31
42289 Wuppertal