JUHUU ist eine dynamische und innovatives Start Up, das sich auf die Entwicklung einer All-in-One-Plattform im Bereich Mobilität spezialisiert hat. Unser Ziel ist es, eine zentrale Plattform zu schaffen, die eine breite Palette von Mobilitätsdiensten nahtlos integriert und verwaltet. Dabei legen wir großen Wert auf die Entwicklung von fortschrittlichen digitalen Infrastrukturprodukten für Fahrräder, welche die Sicherheit und Effizienz im Bereich der urbanen Mobilität erhöhen. Durch die Einbindung verschiedener Anbieter streben wir danach, den Zugang zu nachhaltigen Verkehrsmitteln zu vereinfachen und zu erweitern.

Als junges und dynamisches Startup befinden wir uns in einer spannenden Wachstumsphase und suchen derzeit einen IT-Administrator Praktikanten, der bei der Optimierung unserer internen Systeme und Prozesse unterstützt.

**Aufgaben:**

1. Sortieren und Strukturieren unserer SharePoint-Umgebung für eine effiziente Zusammenarbeit.
2. Einrichten und Konfigurieren von Microsoft Teams für alle Teammitglieder mit allen erforderlichen Funktionalitäten.
3. Erstellung von Richtlinien für eine effektive Kommunikation innerhalb der Teams und Kanäle.
4. Vollständiges Neueinrichten von SharePoint und Teams gemäß Best Practices und Richtlinien.
5. Festlegung von Richtlinien für Ordner- und Dokumentenbenennung sowie deren Zuordnung.
6. Korrekte Einrichtung und Konfiguration von Monday.com als CRM-System mit allen erforderlichen Funktionen.
7. Anlegen von Benutzerkonten und Computereinrichtung für neue Teammitglieder.

**Anforderungen:**

1. **Grundlegendes IT-Verständnis**: Kenntnisse in Informationstechnologie und Verständnis für Softwareanwendungen sind unerlässlich.
2. **Erfahrung mit Microsoft SharePoint**:
   * Verständnis der SharePoint-Architektur.
   * Erfahrung im Aufbau und der Strukturierung von SharePoint-Umgebungen.
   * Fähigkeiten im Umgang mit Berechtigungen, Workflows und der Organisation von Inhalten.
3. **Erfahrung mit Microsoft Teams**:
   * Kenntnis der verschiedenen Funktionalitäten von Teams, einschließlich der Einrichtung von Kanälen und Meetings.
   * Verständnis für die Integration von Teams in andere Microsoft-Office-Produkte und Dienste.
4. **Kommunikationsfähigkeiten**:
   * Fähigkeit zur Erstellung klarer Kommunikationsrichtlinien.
   * Gutes Verständnis dafür, wie effektive Kommunikation in digitalen Umgebungen gestaltet sein sollte.
5. **Kenntnisse in der Benutzerverwaltung und IT-Support**:
   * Erfahrung in der Einrichtung und Verwaltung von Benutzerkonten und IT-Ressourcen.
6. **Organisatorische Fähigkeiten**:
   * Fähigkeit, Strukturen zu schaffen, die das Auffinden und Verwalten von Informationen erleichtern.

**Wir bieten:**

* Einblick in die Welt eines Start-Ups in der Wachstumsphase
* Praktische Erfahrung in der IT-Administration und Systemeinrichtung
* Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
* Ein junges und dynamisches Team, das sich auf deine Unterstützung freut

Wenn du Interesse hast, deine Fähigkeiten in einem innovativen Umfeld einzubringen und Teil unseres Teams zu werden, dann freuen wir uns auf deine Bewerbung. **Werde Teil von JUHUU!**