

Wo Sie arbeiten:

Das Unternehmen

- Steuerberater & Wirtschaftsprüfer mit Erfahrung in Hamburg
- seit mehr als 50 Jahren partnergeführt
- mehr als 30 Mitarbeiter
- Mandantenstamm: familiengeführte Unternehmen, kleine und mittelständische Unternehmen sowie große Konzerne

Der Standort

- neue Büroräume (seit 2025) in Hamburg-Hoheluft - direkt an der U-Bahnstation Hoheluftbrücke
- zentrale Lage mit vielen Einkaufs-, Essens- und Freizeitmöglichkeiten vor der Tür
- sehr gute Verkehrsanbindung – erreichbar mit U-Bahn, Bussen oder mit Auto (gratis Parkplätze vor Ort)
- Ruhige Straßenlage
- Sozialraum und Küchenzeilen
- modernes Design und IT-Infrastruktur der Räumlichkeiten
- Einzel und Doppelbüros

Die Menschen und Räumlichkeiten an dem Standort versprühen eine sehr angenehme Arbeitsatmosphäre und es herrscht ein herzliches und professionelles Untereinander. Der Austausch wird genau so gefördert, wie das konzentrierte und effiziente Arbeiten.

Alles in einem: **eine Wohlfühlumgebung mit Perspektive auf langfristige Zusammenarbeit.**

Netzwerk-, IT- und Systemadministrator (m/w/d) in einer Steuerberater- und Wirtschaftsprüferkanzlei

(13)

 Standort: Hamburg  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit  Arbeitszeit: 20 - 39,5 Stunden pro Woche
 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wen wir suchen:

Für eine Steuerberater- und Wirtschaftsprüferkanzlei in Hamburg-Hoheluft suchen wir ab sofort einen **Netzwerk-, IT- und Systemadministrator (m/w/d)**.

Der Einstieg kann auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

Die Kanzlei mit rund 30 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern arbeitet intern und mit Mandanten vollständig digitalisiert. Als Netzwerk-, IT- und Systemadministrator (m/w/d) übernehmen Sie Aufgaben in folgenden Bereichen:

- **Helpdesk / IT-Support:** Einrichtung und Fehlerbehebung von PCs, Telefonen, Software und Peripheriegeräten
- **Netzwerk- und Systemadministration** in einer Windows-Umgebung (Terminal Server, MS 365).
- **Betreuung der DATEV-Umgebung** (Benutzer- und Rechteverwaltung, Installation, Updates)
- **Koordination und Schnittstelle** zum externen IT-Dienstleister.

Die Stelle wird im Zuge einer langfristig geplanten Nachfolge besetzt.

Die aktuelle Stelleninhaberin wird Ende 2026 in den Ruhestand gehen, sodass eine **mehrmonatige Einarbeitung und Übergabe** gewährleistet ist.

Externe Fortbildungen, insbesondere zur **DATEV-Systemumgebung**, werden ermöglicht.

Wir suchen eine Person mit **breitem IT-Grundverständnis** und Spaß an der Lösung von Alltagsproblemen in einer modernen Kanzleiumgebung.

Programmierkenntnisse sind nicht erforderlich.

Die Position umfasst **mindestens 20 Wochenstunden**, mehr ist möglich.

Was Sie erwartet:

- **5-Tage-Woche** (Montag bis Freitag)
- **mindestens 20 Wochenstunden** und mindestens 3 von 5 Tagen im Büro
- **Gleitzeit**
- **30 Tage Urlaub + 2 zusätzliche freie Tage** (Heiligabend & Silvester)

- **Abwechslungsreiche Aufgaben** zwischen klassischem Helpdesk und technischer Administration
- **Neueinrichtung und Betreuung** von Büro-Hardware (PCs, Laptops, Monitore, Telefone, Drucker)
- **Fehlerbehebung und Entstörung** bei Hard- und Softwareproblemen (Office, Drucker, Netzlaufwerke, VPN etc.)
- **Kooperation mit dem externen IT-Dienstleister** zur Systempflege und Weiterentwicklung der IT-Umgebung
- **Eigenverantwortliches Arbeiten** in einem kleinen, kollegialen Umfeld
- **Langfristige Einarbeitung** und Fortbildungsmöglichkeiten, insbesondere zu DATEV

Das bringen Sie beruflich mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im IT-Bereich (z. B. Fachinformatiker/in Systemintegration) oder vergleichbare praktische Kenntnisse
- Auch geeignet für **Berufseinsteiger oder fortgeschrittene IT-Studierende** mit fundiertem Basiswissen
- **Generalistisches Verständnis** von IT-Strukturen und Systemzusammenhängen
- Erfahrung mit **Windows-Umgebungen, MS 365, Terminalservern** und idealerweise **DATEV**
- Grundverständnis für **Netzwerkadministration, Benutzer- und Rechteverwaltung, Datensicherheit und Updates**
- Technisches Verständnis für **Büro-Hardware** (PCs, Monitore, Drucker, Peripheriegeräte)
- Fähigkeit, **IT-Probleme verständlich zu erklären** und **lösungsorientiert** mit Kolleginnen und Kollegen zu kommunizieren
- **Strukturierte Arbeitsweise** und Freude daran, die Brücke zwischen Anwendern und IT-Profis zu sein
- Bereitschaft, sich in neue Themen und Systeme einzuarbeiten (z. B. DATEV, Cloud-Services)

Weitere Vorteile

- Fahrtkostenerstattung
- Parkplatz am Büro
- betriebliche Altersvorsorge (bAV)
- Boni wie Jubiläumsprämien, Gutscheine, Mitarbeiter-werbe-Mitarbeiter-Prämie und Kita-Zuschuss
- regelmäßige Firmenfeiern und Betriebsausflüge mit der gesamten Kanzlei
- Getränke, Obst
- ergonomisches Arbeiten und Bildschirmbrille
- Eigener Laptop und festen Rechner

Ihr persönlicher Ansprechpartner

Ansprechpartner:

Herr Ole Grand

KG AMONTA GmbH & Co.

Postfach 13 07 33

20107 Hamburg

Tel. 040-420 17 00

[E-Mail: bewerbung@amonta.de](mailto:bewerbung@amonta.de)

[WhatsApp: +49 40 420 07 17](https://www.whatsapp.com/channel/0029va833333333333333333)

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge

[Impressum](#)