

Nordfyns Kommune søger IT-administrator med stærke Microsoft 365-kompetencer

Vi søger en dygtig kollega, der - sammen med den øvrige afdeling - kan styrke udviklingen af 365 i Nordfyns Kommune.

For at få succes i stillingen, er det vigtigt for os, at du:

- er en stærk IT-generalist eller specialist i Microsoft 365
- har erfaring med håndtering af Microsoft-plattformer såsom Exchange, AD, AD/FS, SQL
- har en IT-faglig uddannelse og en solid teknisk baggrund som systemadministrator
- har kendskab og interesse for IT-sikkerhed
- har evnen til hurtigt at sætte dig ind i komplekse problemstillinger og er opsøgende på ny viden
- bidrager aktivt til et godt samarbejde og deler din viden med dine kolleger
- har erfaring eller kendskab med arbejdet i en kommunal organisation – dette vil være et plus.

Din rolle som IT-administrator

- Du vil - sammen med en kollega - få nøglerollen for driften af vores Microsoft 365-plattform med fokus på vores snarlige migrering til Exchange online.
- Du bliver den primære person på vores pædagogiske Microsoft 365-miljø og skal - i samarbejde med vores leverandører - sikre stabil drift og udvikling af den pædagogiske tenant.
- Du indgår i det daglige arbejde med systemadministration: vedligehold, drift og problemløsning af vores portefølje af fagsystemer, som vi selv hoster på vores serverplatform.
- Du er en medspiller og deltager i afdelingens øvrige opgaver, når der er behov for det.

Opgaverne er blandt andet:

- M365 vedligehold og udvikling af Tenant/Enterprise Application, SharePoints, Intune mv.
- M365 udviklingsopgaver, som sikrer effektiv udnyttelse og best practice sikkerhedsopsætning
- Exchange (mailserver) – migrering til Exchange online
- AD Connect - stabil, teknisk brugerprovisionering med sammenhæng til vores IAM-system
- MDT (pc-image), AD og GPO opsætning/vedligeholdelse
- Drift og troubleshooting af f.eks. tandplejesystem, sundhedsplejerskesystem, bookingsystem mv.
- Proaktiv overvågning og optimering via rettidige relevante indsatser
- Vedligehold af diverse Scripts, Schedules, og services for infrastruktur og fagsystem API 'er

Hvem er vi

Digitalisering og Teknologi er en afdeling med 15 medarbejdere fordelt på tre teams: IT-support, Digitalisering og BackEnd. Du bliver en del af BackEnd-teamet.

BackEnd-teamet støtter op om IT-support-teamet i komplekse sager og har fokus på en proaktiv indsats for løbende optimering af systemer og infrastruktur, så eventuelle fejl minimeres, og organisationen kan arbejde smidigt og digitalt i udførelsen af deres kerneopgaver.

Digitalisering og teknologi står for servicering af ca. 2.500 brugere med både pc'er, iPads og iPhones.

Det administrative servermiljø ligger on-premise på Hyper-V-hosts med virtuelle servere primært på Microsoft Windows-plattformer som f.eks. SQL, AD/FS og Exchange.

Vores M365-tenant synkroniseres med AD connect, og den organisatoriske implementering af M365-apps er påbegyndt.

Micro Focus Zen Works anvendes som distributionsværktøj til programmer på pc'er.

Det pædagogiske IT-miljø ligger i egen M365-tenant, som driftes i samarbejde med leverandører.

Vi kan tilbyde:

- et stærkt kollegialt arbejdsfællesskab præget af en uformel tone, hvor vi samarbejder, sparrer og deler vores viden med hinanden på tværs af afdelingen
- en arbejdsplads med mulighed for faglig og personlig udvikling og fleksibel

arbejdstilrettelæggelse

- sundhedsordning og kantineordning

Løn og ansættelsesvilkår

- Løn og ansættelsesvilkår i henhold til kvalifikationer og gældende overenskomst
- Straffeattest skal indhentes, før ansættelse skal finde sted
- Der er tale om en fast stilling på fuld tid med gennemsnitligt 37 timer om ugen
- Arbejdspladsen er fysisk placeret på Bogense Rådhus
- Stillingen er med tiltrædelse den 1. oktober 2025 eller snarest muligt

Vil du høre mere om jobbet som IT-administrator?

Har du spørgsmål til stillingen, så er du velkommen til at kontakte Digitalisering og Teknologi:

IT-arkitekt Tina Wrøbel, tlf. 24 27 55 82 eller IT-administrator Nicolai Sundahl, tlf. 29 21 32 30.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning vedhæftet CV, uddannelsesbevis og andre relevante dokumenter senest **søndag den 17. august 2025 kl. 12.00.**

Vi planlægger at afholde samtaler den 26. og 27. august 2025.

Her kan du læse mere om vores personalepolitik samt om vores principper for fleksibel arbejdstilrettelæggelse: [En attraktiv arbejdsplads - Nordfyns Kommune](#)

Her kan du læse mere om, hvad vi i Nordfyns Kommune mener, en attraktiv arbejdsplads er kendetegnet ved:

[En attraktiv arbejdsplads – Nordfyns Kommune](#)