



Mit Standorten in Avenches, Bern, Freiburg, Genf, Zürich und Lugano bietet die **LabPoint Medizinische Laboratorien AG** einzigartiges Know-how im Bereich der Labormedizin – in der ganzen Schweiz.

Zur Verstärkung unseres **Informatik-Teams** an unserem Standort in **Avenches** suchen wir eine/n

System & Modern Workplace Administrator/in (Azure / Intune) (80–100 %)

Eine hybride Rolle zwischen Advanced Support und Cloud-Projekten!

Ihre Aufgaben im Alltag:

- Sie sind die N2-Referenz für unseren Service Desk: Sie lösen komplexe Incidents, teilen Ihr Know-how und unterstützen das Team in seiner Weiterentwicklung.
- Sie steuern und optimieren unsere Azure- & Intune-Architektur:
 - Softwareverteilung und Automatisierung (PowerShell, Skripting)
 - Verwaltung von GPOs und Sicherheitsrichtlinien
 - Optimierung von Compliance und Endpoint-Sicherheit
- Sie schlagen innovative Lösungen vor, testen und implementieren diese für eine moderne und leistungsfähige IT-Umgebung.
- Sie arbeiten eng mit unserem Infrastruktur-/Netzwerkspezialisten, dem Projektteam sowie dem LIS-Team zusammen, um robuste Lösungen zu entwickeln.
- Sie bilden sich kontinuierlich weiter und entwickeln neue Kompetenzen durch die Mitarbeit an bereichsübergreifenden Projekten sowie durch das Erkunden innovativer Technologien im Bereich der medizinischen Labore.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über ein EFZ als Informatiker/in oder eine gleichwertige Ausbildung bzw. Erfahrung.
- Sehr gute Kenntnisse in Französisch und Deutsch (mind. C1).
- Fundierte Erfahrung im IT-Support (N2/N3) sowie in der Systemadministration.
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Azure, Intune / Endpoint Manager, Active Directory & GPO.
- Automatisierung & Scripting (PowerShell zwingend erforderlich).
- Kenntnisse von hybriden Umgebungen (Azure AD + On-Prem AD).
- Neugier, Selbstständigkeit und eine proaktive Arbeitsweise.
- Mehrjährige Erfahrung im medizinischen Umfeld ist von Vorteil.

Bereit, Teil des Abenteuers zu werden?

Wir freuen uns darauf, zu entdecken, was Sie in unser Team einbringen können.

Die Stelle ist per sofort oder nach Vereinbarung zu besetzen.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (CV, Motivationsschreiben, Diplome, Arbeitszeugnisse) an folgende Adresse:  rh@mylabpoint.ch

Für Fragen oder weitere Informationen können Sie uns ebenfalls unter dieser Adresse kontaktieren.