

# Specialist på M365

## Om jobbet:

Har du erfaring med Microsoft 365 i et miljø med mange brugere, og en bred anvendelse af produktporteføljen, så har vi stillingen, hvor du kan sætte retningen for anvendelse af Microsoft365 på Jyllands største arbejdsplads.

I sektionen *Digitale løsninger* har vi ejerskabet af bl.a. Aarhus Kommunes Microsoft platform, herunder drift af telefoni, devices, brugerstyring og den operationelle sikkerhed – og selvfølgelig Microsoft365 som en kerne i den digitale arbejdsplads og samarbejdsplatform vi leverer. Vi er langt på rejsen mod skyen og anvender bl.a. Exchange online, OneDrive, SharePoint og Teams i stor stil. Vi mangler dig, der med høj faglighed kan indgå i teamet, og tage ansvaret for dele af M365. Du har måske arbejdet med drift af Microsoft 365 i nogle år, og har nu mod på og lyst til at påtage dig en rolle, hvor du tager ansvaret for at sætte retning for Aarhus Kommunes anvendelse af Microsoft 365. Du kommer til at tegne vores roadmap for, hvordan vi får mest ud af M365, så brugerne oplever at det er nemt at anvende, på en måde der understøtter deres arbejde, samtidig med at retningslinjer og datasikkerhed overholdes. Kernen i vores anvendelse er SharePoint, Teams og Exchange, men vi er nysgerrige på andre services, og du har sikkert gode idéer til, hvordan vi udnytter dem. Vi synes selv, vi er godt med i forhold til devicehåndtering (Intune, Autopilot osv), men vi har behov for at styrke vores kompetencer og ressourcer på især samarbejdsværktøjerne i M365.

Eksempler på opgaver du kan arbejde med:

- Retningslinjer for brugen af Teams og SharePoint, herunder retningslinjer for sletning, journalisering og arkivering af data. Et arbejde der skal understøttes af værktøjer, så vi f.eks. gør det nemt for brugerne at få ryddet op i de mange Teams der bare ligger efterladt – og som måske indeholder vigtige data.
- Du har måske også idéer til, hvordan brugerne kan anvende Loop eller Viva Insights, og forstår, at på en stor arbejdsplads kræver det både tekniske, organisatoriske og kommunikationsmæssige kompetencer.

Vi har ca. 28.000 brugere, så automatisering og effektivisering er et vigtigt fokus for os.

Vi understøtter den digitalisering der arbejdes med rundt omkring i kommunen, og du vil derfor komme til at samarbejde på tværs af afdelinger. Du kommer til at indgå som en del af et team på 12, som koordinerer og løser opgaver på tværs af området. Det forventes, at du er klar på at deltage i kollegial sparring, både i den nærmeste kollegaflok men også bredere ud i afdelingen, når kompetencerne byder til det.

Vi forestiller os, at dine opgaver vil indebære:

- Tage ansvaret for at sætte retning for Aarhus Kommunes anvendelse af M365
- Tage ansvar for driften på de områder, hvor du er specialist, og i samarbejde med Incident managers løse sager, der kræver specialist-kompetencer, og klæde supporten på til at løse daglige sager
- Tage ansvar for, at de mange brugere oplever en samarbejdsplatform der er nem at anvende, og vi som kommune oplever, at vi får stor værdi af vores M365
- Løbende automatisering og effektivisering
- Dokumentation af løsninger
- Samarbejde med andre afdelinger, f.eks. når de implementerer nye systemer og har brug for sparring med specialister.

Som IT-driftsafdeling har vi nogle gange opgaver, der ligger udenfor 'normal' arbejdstid, f.eks. større changes eller håndtering af kritiske sikkerheds-incidents. Det løses som regel gennem de fleksible arbejdstider, og/eller vores lokalaftale om teknisk akutsupport.

## Din profil:

- Stor erfaring med Microsoft 365, med fokus på kernen i SharePoint, Teams og Exchange, gerne fra en arbejdsplads med mange brugere.
- Rutineret inden for PowerShell og andre værktøjer til automatisering
- Er god til at kommunikere, er samarbejdsorienteret og har en god forståelse for organisation og kultur
- Kendskab til ITIL og processtrukturen forbundet hermed
- Har et højt ambitionsniveau og ønske om at lære nyt

- Gennemslagskraft og evne til at eksekvere
- Gode analytiske evner, detaljeorienteret og en struktureret tilgang til opgaverne, også når de kræver koordinering på tværs.

Har du erfaring med andre dele af M365 og Azure, herunder AD, EntraID og sikkerheds- og compliance-produkter er det også en fordel.

Vi ved at løsninger bedst findes i fællesskab, hvor vores forskellige kompetencer får lov til at komplimentere hinanden -, og derfor behøver du heller ikke at kunne sætte kryds ved hele listen for at blive taget i betragtning til stillingen – det er vigtigere, at du på nogle områder er eksperten der kan tage et ansvar og drive de løbende forbedringer.

#### **Derfor skal du vælge os:**

Du får:

- En central rolle i organisationen med et stort ansvar på et område, der berører mange i Aarhus Kommune.
- Et godt arbejdsmiljø med en uformel tone, hvor man har respekt for hinandens forskelligheder og kompetencer
- Fantastisk kollegaskab med gode samarbejdsrelationer, blandt dygtige, motiverede og entusiastiske kolleger
- Spændende opgave- og projektportefølje
- Gode ansættelsesvilkår og pension
- Fleksibel arbejdstid og mulighed for hjemmearbejdsdage.

#### **Løn og ansættelsesvilkår:**

Løn og ansættelsesvilkår vil være i henhold til gældende overenskomst. Endelig lønfastsættelse sker efter forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation på baggrund af kvalifikationer.

Ugentligt timetal: Fuldtid

*Der vil blive indhentet privat straffeattest og ansættelse sker under forudsætning af, at attesten ikke viser, at du er uegnet/uværdig til stillingen. Du kan læse mere her om hvordan vi behandler dine oplysninger [her](#). Stillingen er til enhver tid betinget af en tilfredsstillende privat straffeattest.*

#### **Hvis du vil vide mere:**

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Kaj Søndergaard Laursen på telefon +4524866365

#### **Ansøgning**

Klik på "Ansøg" nedenfor for at udfylde og sende din ansøgning. Alle felter med \* skal udfyldes. Først når du har modtaget en kvittering pr. e-mail, har vi modtaget din ansøgning.

Kopi af eksamensbevis skal vedlægges.

Ansøgningsfrist: 10-08-2025

Vi forventer, at 1. samtale finder sted i uge 33. Evt. 2. samtale finder sted i uge 34.

Aarhus Kommune ser mangfoldighed som en styrke. Vi opfordrer derfor alle uanset alder, køn, religion og nationalitet til at søge.

#### **Om os**

Fælles IT og digitalisering er den centrale IT-organisation i Aarhus Kommune. Vi leverer en række centrale platforme og systemer til hele den store organisation.

#### **Om Aarhus Kommune**

Aarhus Kommune er Jyllands største arbejdsplads, hvor 28.000 professionelle og passionerede kollegaer hver dag arbejder for at gøre visioner til virkelighed og skabe værdi for borgere og samfundet omkring os. Vi er en arbejdsplads, der vægter faglighed og samarbejde højt og vi tror på, at vores forskelligheder er med til at gøre Aarhus for en god by for alle.

Sammen arbejder vi for en bæredygtig og inkluderende by, hvor både ansatte, borgere, virksomheder og naturen kan trives og blomstre. Vi har ambitioner for byen – og for dig. Kom og vær med!