

Werkstudent:in für Microsoft 365 & Power Platform

Wir sind

Die Neunundvierzig Honorarberatung ist ein 2017 gegründetes Münchner Unternehmen mit 15 Mitarbeitenden, das vermögende Mandant:innen in allen Fragen rund um Vermögen begleitet. Wir verfolgen das Ziel, durch Vermögen Spielräume zu ermöglichen, Lebensqualität zu schaffen und nicht allein Rendite zu erzielen.

Als Teil unseres Teams unterstützen Sie den Betrieb der zentralen Microsoft-365-Plattform eines wachsenden Beratungsunternehmens. Dabei übernehmen Sie Verantwortung für klar definierte Aufgaben und gestalten aktiv die Weiterentwicklung der IT-Prozesse mit.

Sie sind

- Sie studieren Informatik, Angewandte Informatik, Wirtschaftsinformatik, IT-Management, Digital Business, Information Systems oder ein vergleichbares Fach (Universität, Fachhochschule, duale Hochschule) im Master oder mindestens im dritten Bachelorsemester.
- Sie verfügen über sehr gute praktische M365-Kenntnisse als Power User.
- Sie haben Erfahrung in mindestens einem der Bereiche Entra ID, Intune, SharePoint Online (Admin-Sicht) oder Power Automate gesammelt.
- Sie verfügen über Deutschkenntnisse mindestens auf C1-Niveau.
- Sie sind diskret und sensibel für datenschutzrechtliche Themen, vor allem mit Blick auf Daten der Mandant:innen.
- Sie arbeiten strukturiert, eigenverantwortlich und zuverlässig.
- Sie haben Freude am Dokumentieren und arbeiten gerne service-orientiert mit Kolleg:innen zusammen.
- Sie sind neugierig, halten Schritt mit neuen Releases in M365 und lernen gerne neue Prozesse und Tools kennen.

Von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich, sind:

- Microsoft-Zertifizierungen: MS-900, PL-900, SC-900 oder AZ-900 (jede ein Pluspunkt)
- PowerShell-Grundkenntnisse
- Verständnis von JSON, Power Fx oder Power Automate Expressions
- Grundverständnis für Datenschutz und regulatorische Anforderungen im Finanzdienstleistungsumfeld
- Vorerfahrung in einer ähnlichen Rolle als Praktikant:in oder Werkstudent:in

Ihre Aufgaben

Administration & Betrieb

- User-Lifecycle in Entra ID (Onboarding, Offboarding, Gruppen, Lizenzen)
- Geräteverwaltung über Intune (Enrollment, Compliance Policies, App-Deployment)
- Microsoft 365 Konfiguration (Entra, Purview, SharePoint, Exchange, Teams etc.)
- SharePoint Online Site- und Berechtigungsverwaltung
- 1st- und 2nd-Level-Support für Kolleg:innen
- Aufbau und Pflege der internen IT-Dokumentation

Entwicklung & Automatisierung

- Erstellung und Wartung von Power Automate Flows
- SharePoint-Listen-Strukturen inklusive Validierung und Views
- Mitwirkung bei größeren Automatisierungsprojekten unter Anleitung des Operativen und Technischen Leiters

Adoption & Enablement

- Schulung der Kolleg:innen zu neuen Tools und Funktionen
- Erstellung von Kurzanleitungen und How-Tos

Wir bieten

- Überdurchschnittliche Vergütung (18–24 € pro Stunde, abhängig von spezifischen Kenntnissen und Umfang der Vorerfahrungen)
- Verantwortungsübernahme im Rahmen laufender Systembetreuung sowie von Projekten
- Entwicklungsmöglichkeiten durch direkte Zusammenarbeit mit dem Operativen und Technischen Leiter und Implementierung neuer Prozesse
- Kostenübernahme von fachlich relevanten Fortbildungen
- Team mit flachen Hierarchien und Atmosphäre eines Start-Ups
- Modernes, gut ausgestattetes und zentral gelegenes Büro
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach Absprache, Flexibilität zur Reduktion von Arbeitszeit in Prüfungsphasen und Aufstockung in vorlesungsfreier Zeit
- Klare Perspektive zur Übernahme nach Studienabschluss als Junior IT-Administrator oder Power Platform-Developer

Rahmenbedingungen

- **Arbeitszeit:** Werkstudent:in 16–20 h pro Woche während der Vorlesungszeit, bis 40 h in den Semesterferien.
- **Arbeitsplatz:** Hybrid, mindestens zwei Tage pro Woche im Büro (Maximiliansplatz 12a, 80333 München), Möglichkeit zur mobilen Arbeit. Einarbeitung und Wissenstransfer erfolgen zu Beginn vor Ort.
- **Bewerbungsschluss:** 29. November 2026.
- **Bewerbungsprozess:** Sichtung eingehender Bewerbungen, anschließende Auswahlgespräche inklusive Praxisaufgabe Anfang Dezember 2026. Geplanter Beschäftigungsbeginn 01. Januar 2027.
- **Bewerbungsunterlagen:** Lebenslauf, Anschreiben (maximal eine Seite), aktueller Notenspiegel, optional: relevante Zertifikate, Zeugnisse / Nachweise über Qualifikationen an lukas.braun@neunundvierzig.com.
- **Beschäftigungsdauer:** idealerweise mindestens 24 Monate, unsererseits Wunsch nach langfristiger Beschäftigung und Übernahme nach Ende des Studiums.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Neunundvierzig Honorarberatung schätzt Vielfalt und unterschiedliche Perspektiven.