

Tätigkeitsprofil MSS-Server-Rollout

- **Aufbau und Vorbereitung der Kommunikation (Mail, Handouts, Telefon...)**
 - Erstkontakt Marktgeschäftsführer, Übermittlung von Termin + Handout zur Migration per Mail
 - Telefonische Kontaktaufnahme zur Feststellung EDV-Verantwortlicher/Ansprechpartner
 - Erklären und Vertiefen aller für die Markt-Umstellung wichtigen Punkte
 - Versenden einer Zusatzinfo direkt an den EDV-Ansprechpartner im Markt
 - Einholen, Abstimmen und Aufbereiten aller für die Migrations-Mannschaften relevanten Daten aus den Märkten, z.B. Listen der Marktmitarbeiter zur Weitergabe an die Mail-Migration
- **Ansprechpartner für Märkte und „Regiobetreuer“**
 - Aufnahme und Weiterleitung umstellungsbedingter Rückfragen aus den Märkten an die jeweiligen Fachgruppen des Projekts
 - Unterstützung der Migrations-Mannschaft bei der Klärung von umstellungsbedingten Fragen mit den EDV-Ansprechpartnern im Markt oder dem regionalen Technikbetreuer des Unternehmens
 - Entgegennahme und Weiterleitung von Wünschen und Feedback aus den Märkten an das IBM-Migrations-Team und ggf. Optimieren der Handouts und Mails an die Märkte
- **Rollout-Planung**
 - Bearbeitung von Terminänderungswünschen der Märkte, Suche von Tauschpartnern unter den Märkten mit anschließender schriftlicher Bestätigung
 - In Zusammenarbeit mit IBM: Terminverschiebungen, Neuplanung, Einpflegen sowie
 - Kommunizieren der neuen Termine an die Märkte und Migrations-Teams
 - Ständige Aktualisierung der zentral (Intranet und „Hyperwave“) gepflegten Planungslisten
- **Migrations-Vorbereitung**
 - Erstellen der für die Marktumstellungen benötigten Listen mit folgenden Informationen: IP-Adressen, Active Directory Standort Kennung, Netzwerkmasken Servernamen, etc.
 - Nötigenfalls Beantragung der Active Directory Standort Kennung über die interne Abteilung Netzwerk & Security
 - Auswertung der Online-Inventarisierung (Managesoft) als Vorbereitung von Märkten und Migrations-Mannschaften auf die Umstellungen