

Deine Ideen bewegen uns!

austriatech

IT-Administrator:in mit 1st Level Supporttätigkeit (m/w/d)

TEILZEIT / 25 bis 30 WOCHENSTUNDEN

Wir – die AustriaTech GmbH – sind eine junge Agentur des Bundes und Think Tank für die Gestaltung der Mobilität der Zukunft. Wir sind gemeinwirtschaftlich orientiert (NPO) und arbeiten in einer Vielfalt von EU-Projekten mit unterschiedlichsten europäischen Partnern zusammen.

Unsere zentrale Aufgabe ist es, Innovationen und digitale Transformation für klimaneutrale und leistbare Mobilität zu forcieren. Im Rahmen der Mobilitätswende begleiten wir beispielsweise Städte in allen Prozessen rund um CO₂-Neutralität, Optimierung des Verkehrs sowie leistbare und nutzer:innenorientierte Mobilität für alle Bürger:innen.

Team Pitch

In der Stabstelle *Finanzen & Controlling* untergebracht, unterstützt die IT-Administration unsere Kolleg:innen in deren Projekten und Prozessen zur Gestaltung der Mobilität der Zukunft indem sie dafür sorgt, dass ein funktionierende IT-Infrastruktur bereitsteht und bei IT-Problemen hilft. Unterstützt wird der interne 1st Level Support durch ein externes IT-Team.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **zum ehestmöglichen Zeitpunkt** eine:n IT-Administrator:in.

> Deine Aufgaben

- > 1st Level User Support für Software- und Hardware-Probleme (persönlich, telefonisch und mittels unseres IT-Ticket-Systems)
- > Verwaltung und Wartung von Software-Applikationen und Benutzer:innenverwaltung (On-Premises und in der Cloud, Microsoft 365 und andere diverse Software)
- > Konzeption und Begleitung bei der Einführung neuer IT-Tools und -Prozesse mit Fokus auf Kollaboration sowie Screening von neuen Tools (z.B. im Kontext KI)
- > Setup und Verwaltung von Hardware – primär Handys, Laptops und Drucker plus Zubehör – inklusive zugehöriger User-Profile und Laptop-Profile
- > Ergänzende IT-Tätigkeiten, wie etwa
 - Verwaltung und Wartung von Domains und Mobiltelefonverträgen
 - Bestellung von Verbrauchsmaterial, Mobiltelefonen, Notebooks etc.
- > Allgemeine Recherchetätigkeiten im Bereich IT

Deine Ideen bewegen uns!



> Dein Profil

- > Laufendes oder bereits abgeschlossenes Studium im Bereich Wirtschaftsinformatik, Informatik o.ä. oder abgeschlossene Ausbildung (HTL oder IT-Lehre)
- > Zumindest erste Berufserfahrung in der IT- und/oder Systemadministration
- > Erfahrung mit Netzwerken sowie Serversystemen wünschenswert
- > Fundierte Kenntnisse der gängigen Microsoft Client-Betriebssysteme sowie Windows-Anwendungen
- > Kenntnisse in Datenbankprogrammierung (MS-Access, MySQL) und/oder von Visual Basic von Vorteil
- > Sehr gute Deutschkenntnisse (C1) und zumindest gute Englischkenntnisse (B1)
- > Hohes technisches Interesse und Lernbereitschaft in Hinblick auf neue Technologien
- > Diese drei Wörter beschreiben deinen Arbeitsstil: Genauigkeit, Lösungsorientierung und Verlässlichkeit

> Unser Angebot

- > Ein Beschäftigungsverhältnis im Ausmaß von 25 bis 30 Wochenstunden je nach Wunsch mit abwechslungsreichen Tätigkeiten in einer modernen und wachsenden Expert:innen-Organisation
- > Flexible Arbeitszeiteinteilung hinsichtlich Ausmaß und Lage sowie Option zu Homeoffice nach der Einarbeitungszeit
- > Freiwillige Sozialleistungen sowie ein attraktives Arbeitsumfeld in der Nähe des Augartens mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- > Ein Bruttomonatsgehalt auf 37,5-Stunden-Basis ab EUR 3.000,- mit Bereitschaft zur Überzahlung aufgrund zusätzlicher vorhandener Berufserfahrung beziehungsweise Qualifikationen

Fühlst du dich von dieser herausfordernden Aufgabe angesprochen? Dann freuen wir uns auf deine vollständige Bewerbung mit ausführlichem CV, Referenzen und Foto. Bei gleicher Qualifikation werden weibliche Kandidaten bevorzugt.

Schicke deine Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich per E-Mail und möglichst in nur einem Dokument (pdf, docx oder jpg) an folgende Adresse: recruiting@austriatech.at

> Kontakt:

Hilde Cernohous-Ghafour BA MA
Leitung Personal und Organisationsentwicklung
AustriaTech – Gesellschaft des Bundes für technologiepolitische Maßnahmen GmbH
Raimundgasse 1/6, 1020 Wien | Telefon: +43 1 26 33 444 26 | www.austriatech.at

> Unsere Leistungen für dich



Betriebliches Gesundheitsmanagement

Bestmöglicher Erhalt der physischen und psychischen Gesundheit unserer Mitarbeiter:innen durch individuelle Beratung und gezielte Angebote



Work-Life-Learn-Balance

37,5 Stunden-Woche, großzügiges Gleitzeitmodell, Home Office, Möglichkeit von stunden- und tageweisem Zeitausgleich, Möglichkeit zur 4-Tage-Woche nach Absprache, Papamonat



Lebenslanges Lernen & Networking

Umfangreiches Weiterbildungsangebot mit vielfältigen Gruppen- und Einzelweiterbildungsmöglichkeiten, Mentoring-Programm für neue Mitarbeiter:innen sowie zahlreiche Vernetzungsmöglichkeiten bei Events



Karriereentwicklung & Transparenz

Erprobtes Jobfamilien- und Gehaltsmodell für größtmögliche Transparenz ergänzt durch individuelles Karriereentwicklungscoaching



Versorgung & gemeinsame Mittagessen

Wöchentlicher Obstkorb, voll ausgestattete Salat-, Tee- und Kaffeeküche sowie monatliche Mittagessen mit Kolleg:innen



Gender Equality

Gewährleistung von Gleichstellung durch Transparenz, Arbeitszeitflexibilisierung und Förderung speziell von Frauen in Führungs- und Fachpositionen, Führung in Teilzeit möglich



Events & Socializing

Betriebsausflug und Weihnachtsfeier, interne Feiern sowie ein jährliches Socializing-Budget für Aktivitäten und Events nach Wahl der Mitarbeiter:innen



Mobilität & Vergünstigungen

Zentraler Unternehmensstandort, Wiener Linien-Jahreskarte gratis oder Klimaticket-Zuschuss oder vergünstigter Pendler-Parkplatz, E-Fahrrad-Verleih, Zugang zu Mitarbeiterrabatte-Plattform corporate benefits, Apotheken-Rabatt