

Wir suchen Verstärkung

## IT-AdministratorIn mit 1st Level Supporttätigkeit (m/w/d)

GERINGFÜGIG/10 WOCHENSTUNDEN

AustriaTech – Gesellschaft des Bundes für technologiepolitische Maßnahmen GmbH – ist ein gemeinwirtschaftlich orientiertes Unternehmen im Eigentum des Bundesministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie. Unser Ziel ist es neue Technologien und Entwicklungen im Bereich Mobilität und Verkehr für die Gesellschaft nutzbar zu machen und die Mobilität der Zukunft damit zu optimieren.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum ehestmöglichen Beginn eine/n interne/n IT-Administrator/in auf geringfügiger Beschäftigungsbasis.

### > Deine Aufgaben

- > 1st Level User-Support für Software-Probleme bei Office Anwendungen, Windows und Mobiltelefonen (persönlich, telefonisch und mittels unseres IT-Ticket-Systems)
- > Verwaltung und Wartung von Applikationen (Seafile, Nextcloud,...)
- > Setup und Verwaltung von Hardware – primär Handys, Laptops und Drucker plus Zubehör – inklusive zugehöriger User- und Laptopprofile
- > Ergänzende IT-Tätigkeiten, wie etwa
  - Verwaltung und Wartung von Domains
  - Bestellung von Verbrauchsmaterial
  - Aktualisierung des E-Mail-Verteilers
- > Allgemeine Recherchetätigkeiten im Bereich IT

### > Dein Profil

- > Laufendes Studium im Bereich Wirtschaftsinformatik, Informatik o.Ä. oder abgeschlossene Ausbildung (HTL oder IT-Lehre)
- > Erste Berufserfahrung in der IT- und/oder Systemadministration von Vorteil
- > Erfahrung mit Netzwerken sowie Serversystemen wünschenswert
- > Fundierte Kenntnisse der gängigen Microsoft Client-Betriebssysteme sowie Windows-Anwendungen
- > 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, Verlässlichkeit



## > Unser Angebot

- > Ein geringfügiges Beschäftigungsverhältnis mit abwechslungsreichen und eigenverantwortlichen Tätigkeiten in einer rund 60 Frau/Mann starken Organisation mit sehr angenehmen Betriebsklima
- > Flexible Arbeitszeiteinteilung durch unser Gleitzeitsystem sowie Option zu Homeoffice nach Vereinbarung
- > Freiwillige Sozialleistungen sowie ein attraktives Arbeitsumfeld in der Nähe des Augartens mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- > Ein Bruttomonatsgehalt für 10 Wochenstunden von EUR 475,86,- gemäß Geringfügigkeitsgrenze 2021

Fühlst du dich von den genannten Aufgaben angesprochen? Dann freuen wir uns auf deine vollständige Bewerbung, mit ausführlichem CV, Motivationsschreiben und Foto. Bei gleicher Qualifikation werden weibliche Kandidaten bevorzugt. Gerne gewähren wir auch WiedereinsteigerInnen und älteren DienstnehmerInnen eine Chance.

Schicke deine Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich per eMail und möglichst in nur einem Dokument (idealerweise als PDF) an folgende Adresse: [recruiting@austriatech.at](mailto: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](http://www.austriatech.at)

## > Mehr Informationen zu AustriaTech



## └ Unsere Social Media-Kanäle

