



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

VOLLZEIT / 37,5 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

Die interne IT-Administration unterstützt unsere Kolleg:innen in deren Projekten und Prozessen zur Gestaltung der Mobilität der Zukunft, indem sie dafür sorgt, dass eine funktionierende IT-Infrastruktur bereitsteht und Support bei der Lösung kleinerer und größerer IT-Problemen liefert. 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

- > Primärer Fokus auf qualitativ hochwertigen 1st Level User-Support für Software- und Hardware-Probleme für unsere Mitarbeiter:innen
- > Verwaltung und Wartung von Software-Applikationen und Benutzerverwaltung (On-Premises und in der Cloud, Microsoft 365 und andere diverse Software)
- > Aktive Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der AustriaTech-IT-Systemlandschaft im Rahmen von 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 Management 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
 - Recherche zu Neuerungen im IT-Bereich

> Dein Profil

- > Laufendes oder bereits abgeschlossenes Studium im Bereich Informatik, Wirtschaftsinformatik o.ä. oder abgeschlossene IT-affine Ausbildung (HTL oder IT-Lehre)
- > Erste Berufserfahrung in der IT-Administration und/oder Systemadministration
- > Fundierte Kenntnisse der gängigen Microsoft Client-Betriebssysteme sowie Windows-Anwendungen
- > Kenntnisse in der Microsoft-365-Administration oder anderen Microsoft-Administrations-Umgebungen von Vorteil
- > Bestenfalls grundlegende Kenntnisse in VBA (Visual Basic for Applications), SQL und sonstigen Programmiersprachen
- > Sehr gute Deutschkenntnisse (C1) und zumindest gute Englischkenntnisse (B1)
- > Diese Eigenschaften beschreiben deinen Arbeitsstil: Kunden- und Lösungsorientierung, Selbstorganisation, Genauigkeit und Verlässlichkeit

> Unser Angebot

- > Ein Beschäftigungsverhältnis im Ausmaß 37,5 Wochenstunden mit abwechslungsreichen Tätigkeiten in einer modernen und wachsenden Expert:innen-Organisation
- > Arbeitszeit zwischen 8 Uhr und 17:30 Uhr sowie Option auf 20% Homeoffice nach der Einarbeitungszeit
- > Freiwillige Sozialleistungen sowie ein attraktives Arbeitsumfeld in der Nähe des Augartens mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung (U2, U4, U1, 5A, 5B)
- > Ein Bruttomonatsgehalt auf 37,5-Stunden-Basis zwischen EUR 2.800,- und EUR 3.300,- je nach vorhandener Berufserfahrung beziehungsweise Qualifikationen

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

Schicke deine Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich per E-Mail und möglichst in nur einem PDF-Dokument 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: +43 676 3482098 | 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 Mitarbeiter:innenrabatte-Plattform corporate benefits, Apotheken-Rabatt