

SIE unterstützen den gemeinnützigen Verein VAGET bei aktuellen und künftigen Entwicklungen im Sozial- und Gesundheitsbereich im Hinblick auf deren EDV Lösungen.

Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams suchen wir ab sofort eine/n vielseitige/n,

EDV Administrator/in

Beschäftigungsmaß: ab 25 Wochenstunden

Ihr Aufgabenbereich:

- Von Ihrer Arbeitsstelle in Hall aus betreuen Sie die 8 Tiroler Bereichsstellen bezüglich Wartung und Instandhaltung der IT Infrastruktur sowie Mobiltelefonie
- Allgemeine Support-Tätigkeiten (User, Clients, Drucker, etc.)
- Hardware Austausch und Änderungen im Netzwerk
- Zusammenarbeit mit den IT-Partnern des Unternehmens
- Mitarbeit bei neu zu implementierender Software und Betreuung der VAGET Website

Ihre Kompetenzen:

- Fundierte Grundausbildung im EDV-Bereich bzw. abgeschlossene technische Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft Serverlandschaften sowie Microsoft-Clients
- Sehr gute Kenntnisse des Microsoft Office-Paketes
- Gute Kenntnisse der Netzwerktechnologien
- Gute Kenntnisse von strukturierten Verkabelungen, Switches, Druckern...
- Hohe Eigenverantwortung und selbstständiges Arbeiten
- Gute Kommunikationsfähigkeit sowie Flexibilität
- Hohe Serviceorientierung im Umgang mit KollegInnen

Mindestgehalt für die zu besetzenden Position gemäß dem KV der Sozialwirtschaft Österreichs bei Vollzeit: EUR 2.459,80. Anrechenbare Berufserfahrungen werden gehaltswirksam berücksichtigt.

Ihre aussagekräftig Bewerbung richten Sie bitte per Mail an bewerbung@vaget.at

Mag. Gertrud Geisler-Devich, Schmiedtorgasse 5, 6060 Hall i. T.

Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle erhalten Sie auch unter Tel. 0676 898 290 2008.