



Challenge Accepted?

Wir verstärken unser Team und besetzen die Position

IT Allrounder / IT Administrator (m/w)

mit folgendem Aufgabengebiet:

- Unterstützung unserer AnwenderInnen bei allen Anliegen im Bereich IT
- Unterstützung bei der Administrierung der vorhandenen, standortübergreifenden Microsoft Server- und Netzwerkinfrastruktur
- Selbständige Betreuung des Bereichs Mobilkommunikation
- Mitwirkung bei der Planung und Weiterentwicklung der IT Landschaft
- Eigenverantwortliche Annahme, Lösung und Dokumentation von Hard- und Softwareproblemen der AnwenderInnen, Konfiguration von Mobile Devices sowie Dokumentation der IT Prozesse
- Eigenständige Betreuung kleiner Projekte
- Beschaffung und Bestandsführung von Hard- und Software

Sie haben eine abgeschlossene IT-Ausbildung (HTL/Lehre oder Uni/FH) und verfügen über zumindest 3 Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Position? Sie haben ausgezeichnete IT-Kenntnisse (virtualisierte Windows Server Infrastruktur, MS Office-Applikationen, standortübergreifende Netzwerke (LAN, WAN, VPN), Datenbank Know-How, etc.) und Freude an der Lösung von Herausforderungen? Sie haben ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse? Sie stellen höchste Anforderungen die die Qualität Ihrer Arbeit, lernen schnell und arbeiten gerne im Team? Kommunikation, Zuverlässigkeit und Serviceorientierung sind keine Fremdworte für Sie?

Dann kommen Sie zu einer der ersten Adressen für Wirtschaftsrecht in Österreich. Bringen Sie Ihr IT Know-how ein und werden Sie Teil unseres sympathischen und hochmotivierten Teams. Wir bieten eine spannende Aufgabe in einem angenehmen Arbeitsumfeld in der Wiener Innenstadt mit ausgezeichneter öffentlicher Verkehrsanbindung.

Es gilt der Kollektivvertrag für Rechtsanwaltsangestellte in Wien. Die tatsächliche Entlohnung erfolgt marktäquäat und in Abhängigkeit von Qualifikation und Berufserfahrung und beträgt für 40 Wochenstunden mindestens EUR 28.000,-- brutto pro Jahr.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnisse) an a.winteraer-woergetter@gpp.at, z.H. Frau Mag. Alexandra Winteraer-Wörgetter.