

Wir suchen nach motivierten und engagierten Persönlichkeiten (m/w/d) an, die gerne selbstständig, lösungsorientiert und genau arbeiten.

Es erwartet Sie ein angenehmes Arbeitsklima mit einem großartigen, motivierten und dynamischen Team, welches über 6 Standorte in ganz Österreich verteilt ist. Wir bieten abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten mit hoher Eigenverantwortung und gleichzeitig großem Entwicklungspotential.

(Junior)-Systemadministrator/in (w/m/d)

40h/Vollzeit

Aufgabenbereiche:

- Administration sowie Optimierung unserer Windows basierten Infrastruktur
- Überwachung von unserem Monitoring Systemen
- 1st + 2nd Level + ggf. 3rd Level Support der Client Geräte
- Laufende Wartung/Updates & Entwicklung von Automatismen zur Systemwartung
- Betreuung und Optimierung im Bereich Security & Compliance
- Betreuung und Optimierung im Bereich Netzwerk- und SAN-Infrastruktur (NAS)
- Analyse von Störungen und Problemen im Anwenderbereich
- Unterstützung bei Forschungsprojekten
- Benutzerverwaltung (Telefonanlage, Zugriffsrechte & Gruppen, Office365)
- Hardwarebeschaffung und Verwaltung (Computer, Monitore, Dockingstations,..)

Anforderungsprofil:

- Eine abgeschlossene IT-Ausbildung (Fachschule/HTL/FH/Universität)
- Hohe IT-Affinität
- Kenntnisse im Bereich:
 - Microsoft Server Betriebssysteme
 - Microsoft Azure und Office 365
 - Server Virtualisierungen
 - Backupsysteme
 - Firewall (Fortigate) von Vorteil
- Zeitliche Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- Eigenständige und lösungsorientierte Arbeitsweise

Rahmenbedingungen:

- Eine attraktive Vergütung **ab € 35.000-** brutto/Jahr, die Bereitschaft zu einer Überbezahlung ist in Abhängigkeit von Qualifikation und Erfahrung gegeben
- Flexibler Arbeitsplatz auf den Standorten Oberwart, Wien, Eisenstadt und Mödling
- Umfangreiche Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten, Zertifikationsprüfungen und Karrieremöglichkeiten
- Ein abwechslungsreiches und herausforderndes Aufgabengebiet

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen inkl. Dienstzeugnissen richten Sie bitte per E-Mail an office@woschitzgroup.com z.Hd. Frau Heinrich.

Wien, Juli 2021