

Die Agrarmarkt Austria (AMA) ist ein öffentlich-rechtliches Unternehmen. Sie hat ihren Sitz in Wien und ist im gesamten Bundesgebiet durch Regionalbüros vertreten. Als Zahlstelle der Europäischen Union ist ihre Kernaufgabe die Abwicklung der EU-Ausgleichszahlungen für alle agrarischen Bereiche. Seit ihrer Gründung im Jahr 1993 bietet die AMA langfristige berufliche Perspektiven in einem seriösen Unternehmen.

Das Referat 19 „Informatik und Infrastruktur“ ist für den Betrieb der AMA-Rechenzentren inkl. Hardware, aller Applikationen und Datenbanken der AMA sowie die Bereitstellung der Arbeitsplatzrechner zuständig. Zu den Services, die das Referat 19 bereitstellt, zählen auch die Vergabe und Verwaltung von IT-Zugangsberechtigungen und der IT-Helpdesk.

Die AMA betreibt ein integriertes Managementsystem und ist nach den Normen ISO 9001, ISO 14001 und ISO 27001 zertifiziert. Daher hat IT-Security in der AMA einen hohen Stellenwert. Auch für dieses Aufgabengebiet ist das Referat 19 zuständig.

Zur Verstärkung des Teams vom Benutzerservice im Referat 19 sucht die AMA eine(n) engagierte(n)

Administrator/Administratorin m/w/d - Clients/Benutzerservice

Ihre Aufgabengebiete:

- Sie sind Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner bei technischen Fragen unserer Kolleginnen und Kollegen
- Unterstützung von internen und externen Kunden
- Identifizierung und Lösung von Problemen in Bezug auf Netzwerk- und Computersysteme
- Zusammen mit Ihren Teamkolleginnen und –kollegen analysieren und beheben Sie die Störungen sowohl remote als auch vor Ort und dokumentieren diese
- Zu Ihren Aufgaben zählen die Installation, Konfiguration, die In- und Außerbetriebnahme und das Testen von IT-Komponenten im Client-Bereich (PCs, Monitore, Notebooks, Tablets)
- Sie tragen maßgeblich mit Ihrer Expertise zum Gelingen von herausfordernden IT-Projekten (z.B. Netzwerkbereich, SCCM, ISO-Vorgaben, Betriebssystemumstellungen etc.) bei
- Die Einrichtung und Verwaltung von Arbeitsbereichen sowie die Bereitstellung von Systemumgebungen und Applikationen sind Teil Ihres Aufgabengebiets

- Administration, Wartung und Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der IT-Infrastruktur/Tools
- Verwalten von Technologietools

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau oder gleichwertige Ausbildung oder Berufserfahrung in der IT-Administration bevorzugt
- Selbständigkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, Pflichtbewusstsein und Verlässlichkeit sind unabdingbar
- Serviceorientierung, hohes Qualitätsbewusstsein und Freude im Umgang mit Menschen zeichnen Sie aus
- Proaktives und eigenverantwortliches Handeln
- Interesse an Weiterbildung
- Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der Rahmenzeiten (Systemumstellungen) und zur Absolvierung von Bereitschaftsdiensten (etwa 4-6 Wochen im Jahr)

Unsere Leistungen:

- Wertschätzendes Betriebsklima
- Krisensicheres Arbeitsverhältnis mit langfristiger Perspektive
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Gleitzeit, 39 Wochenstunden
- Bezahlte Mittagspause
- Möglichkeit zu Homeoffice
- Dienort Wien, gute öffentliche Anbindung
- Das Mindestgehalt gemäß AMA Kollektivvertrag beträgt monatlich brutto € 3.743,90. (RIVIT Stufe 6 - „Administrator Regular“) für 39 Wochenstunden. Darüber hinaus geleistete Überstunden werden abgegolten.

Kontakt und Bewerbungsverfahren

Für telefonische Rückfragen steht Ihnen das Personalbüro unter Tel. 050 3151 3210 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung samt Beilagen, wie Lebenslauf, Zeugnisse, übersenden Sie bitte per E-Mail mit dem Betreff „Administrator/Administratorin m/w/d -

Clients/Benutzerservice“ an

bewerbungen@ama.gv.at