

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 „Digitale 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 der Gruppe Applikationen im Referat 19 sucht die AMA eine(n) engagierte(n)

Microsoft Administrator:in m/w/d

Ihre Aufgabengebiete:

- **Verwaltung und Optimierung unserer Microsoft-Server-Infrastruktur:**
 - Installation, Konfiguration und fortlaufende Wartung von Windows-Servern.
 - Aktive Verwaltung von Active Directory (AD) für eine reibungslose Benutzer- und Gruppenadministration.
 - Automatisierung von Routineaufgaben mit Hilfe von Scripts
- **Top-Performance für E-Mail-Dienste:**
 - Sicherstellung einer optimalen Leistung und Verfügbarkeit unserer Exchange-Server.
 - Überwachung und Verwaltung der Exchange-Umgebung zur Gewährleistung einer stabilen E-Mail-Kommunikation.
- **Implementierung des Tiered Administration Models:**
 - Mitarbeit bei der Einführung und Verwaltung eines mehrstufigen Sicherheitsmodells zur Maximierung der Systemeffizienz und -sicherheit.
- **Sicherheits- und Compliance-Gewährleistung:**

- Durchsetzung von Sicherheitsstandards und Durchführung regelmäßiger Systemaudits.
- Proaktive Maßnahmen zur Sicherstellung der Einhaltung von Compliance-Richtlinien.
- **Proaktive Fehlerbehebung und Unterstützung:**
 - Analyse und Lösung von Systemproblemen zur Minimierung von Ausfallzeiten.
 - Bereitstellung technischer Unterstützung für das IT-Team und Endnutzer.
- **Detaillierte Dokumentation:**
 - Erstellung und Pflege von Systemdokumentationen, Prozessen und Richtlinien zur Gewährleistung einer transparenten und effektiven Arbeitsweise.

Ihr Profil:

- **Erfahrung und Fachkenntnisse:**
 - Abgeschlossene Ausbildung im IT-Bereich (Lehre, HTL, Uni/FH) oder eine vergleichbare Qualifikation.
 - Mehrjährige Erfahrung in der Systemadministration mit Schwerpunkt auf Microsoft-Technologien.
- **Technische Expertise:**
 - Tiefgehende Kenntnisse in der Verwaltung und Wartung von Windows-Servern und Active Directory.
 - Fundierte Erfahrung mit der Verwaltung von Exchange-Servern.
 - Gute Kenntnisse in der Administration von Microsoft SQL Servern.
 - Erfahrungen im Betrieb von SCCM von Vorteil
 - Verständnis und praktische Erfahrung in der Implementierung des Tiered Administration Models.
 - Idealerweise Erfahrung im IT Service Management (ITIL, ISO20000, ...)
- **Persönliche Fähigkeiten:**
 - Starke analytische und problemlösungsorientierte Denkweise.
 - Hohe Eigeninitiative und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein.
 - Hervorragende Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeiten, um effektiv mit Kollegen und Endnutzern zusammenzuarbeiten.
 - Interesse an Weiterbildung
 - Bereitschaft zur gelegentlichen Arbeit außerhalb der Rahmenzeiten (Systemumstellungen) und zur Absolvierung von Bereitschaftsdiensten (max. 6 Wochen im Jahr)

Unsere Leistungen:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabengebiete
- Wertschätzendes Betriebsklima
- Krisensicheres Arbeitsverhältnis mit langfristiger Perspektive
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Gleitzeit, 39 Wochenstunden
- Bezahlte Mittagspause
- Dienstort Wien, gute öffentliche Anbindung
- Das Mindestgehalt gemäß AMA Kollektivvertrag beträgt monatlich brutto € 4.680,40. (RIVIT Stufe 4 - „System Engineer 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 „Mitarbeiter/Mitarbeiterin m/w/d Microsoft Administration“ an bewerbungen@ama.gv.at.