

Stellenausschreibung

Softwarebetreuung - Administrationsbetreuung (m/w/d)

Haben Sie Interesse bei der Stadtgemeinde Klosterneuburg ihr Können und Wissen im EDV-Team einzubringen? Wir bieten eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit. Das Beschäftigungsausmaß beträgt 40 Wochenstunden (Gleitzeit).

Ihre Ziele und Aufgaben:

- Mitwirkung beim reibungslosen Ablauf der gesamten IT-Landschaft
- Softwareanwendungen (Bedienung, Wartung, administrativer Bereich)
- Konfiguration und inhaltliche Betreuung diverser Fachapplikationen
- Schulungsmaterial für die hausinternen Schulungen vorbereiten und diese auch durchführen
- administrative Aufgaben innerhalb der EDV (Buchhaltung, Bestellungen, usw.)

Sie bringen mit:

- Praktische Berufserfahrung als IT-Allrounder, Matura
- Grundverständnis im Bereich Softwarebedienung und Administration
- Eigenständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Führerschein B

Die Entlohnung erfolgt nach dem NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976 in der Grundentlohnungsgruppe 6 (Gehobener Verwaltungsdienst).

Bruttomonatsgehalt derzeit mind. € 2.085,41; Vordienstzeiten werden nach den gesetzlichen Bestimmungen angerechnet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto bis **spätestens 31.05.2020** an:

Stadtgemeinde Klosterneuburg, Personalamt

Rathausplatz 1, 3400 Klosterneuburg

bewerbung@klosterneuburg.at