



## IT Systemadministrator:in (m/w/d)

Du...

- hast eine kaufmännische sowie einschlägige IT Ausbildung absolviert (HTL, FH,...)
- bist IT Systemadministrator:in (Windows und Linux) mit mehrjähriger Berufserfahrung
- hast fundierte Kenntnisse in der Netzwerktechnik (Routing, Switching, Firewalls, VPN) hast Erfahrung in der Verwaltung von Microsoft Azure oder vergleichbaren Cloud Plattformen
- arbeitest selbständig und strukturiert und besitzt auch Teamfähigkeit
- besitzt ein gutes Verständnis von IT Security und Datenschutz
- findest die Rechte von Arbeitnehmer:innen wichtig – identifizierst dich also mit der Gewerkschaft GPA
- willst dich engagieren, bist weltoffen und lösungsorientiert

Dann haben wir genau den richtigen Job für dich:

### IT Systemadministrator:in (m/w/d)

Arbeitsort: 1030 Wien

Arbeitszeit: 38 Wochenstunden (plus entsprechende Überstundenleistung)

Gehalt: ab 3.700 € brutto monatlich und 10 % Überstundenpauschale sowie Klimaticket Österreich

#### **Aufgaben:**

Du betreust, wartest und entwickelst die bestehende IT Infrastruktur (Server, Clients, Peripherie) weiter.

Du verwaltest und überwachst die Netzwerke (LAN/WAN, Firewall, VPN ...).

Du bist zuständig für die Administration und Pflege von Windows- und Linux-Systemen, führst Backups und Datensicherungsmaßnahmen durch.

Du dokumentierst IT-Systeme und -Prozesse, bist zuständig für die Cloud Verwaltung (Betreuung von Microsoft Azure-Umgebungen inkl. Verwaltung von Ressourcen, Zugriffsrechten und Sicherheitskonfigurationen).

#### **Wir bieten dir:**

Wir bieten dir ein Arbeitsumfeld, das dich unterstützt: Work-Life Balance ist bei uns nicht nur ein Stichwort, sondern ein Grundsatz. Wir bieten dir ein faires Gehalt und vielfältige Goodies. Dein Arbeitsplatz bei uns ist sicher, abwechslungsreich und teamorientiert. Wir ermöglichen dir berufliche Weiterentwicklung und Selbstverwirklichung.

Du bist interessiert? Wir freuen uns, wenn du dich bei uns meldest. Bitte maile deine Bewerbung mit Lebenslauf, kurzem Motivationsschreiben und allen Unterlagen wie Zeugnisse, Arbeitszeugnisse usw. an unsere Personalentwicklung:

[sabina.toth@gpa.at](mailto:sabina.toth@gpa.at)