Back Deine Karriere richtig an!

Wir suchen eine/n

EDV-ADMINISTRATOR/IN

Voll- und Teilzeit (40h bzw. 25 h/Woche)

für unsere Zentrale in 1230 Wien

IHRE AUFGABEN:

- Betreuung unseres Kassensystems
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Umsetzung interessanter EDV-Projekte
- Mitarbeit in diversen Administrationsbereichen

WIR ERWARTEN:

- Pünktlichkeit, Verlässlichkeit, Teamfähigkeit
- Selbstständiges Arbeiten
- Erfahrung in den Bereichen: Windows Server, Hyper-V, Active Directory, TiPos Kassensysteme

WIR BIETEN:

- Sicheren Arbeitsplatz in einem leistungsstarken, motivierten Team
- Vielseitige und spannende Aufgabengebiete
- Smartphone, Laptop und Fitnessraum kostenlos
- Mitarbeiterrabatt
- Ein Monatsbruttogehalt von € 3.000,- (40 h/Woche), eine entsprechende Überzahlung ist je nach Ausbildung, Berufserfahrung und Qualifikation möglich

BEWERBUNG AN:

Senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an Ing. Sebastian Nekola, MSC:
sebastian.nekola@dermann.at

DerMann
der verwöhnt – seit 1860