



GEMEINDE FOHNSDORF

STEIERMARK

8753 Fohnsdorf Hauptplatz 3

Pol.Bez. Murtal

Homepage: www.fohnsdorf.at

E-Mail: gde@fohnsdorf.gv.at

ATU: 28574600

DVR-NR. 0033626

Tel.: **03573 2431 149**

Fax.: 03573/2431-107 oder 109

Zahl: 011/AL-594/2018/1

Bitte in der Antwort die Zahl
dieses Schreibens anführen

Sachbearbeiter:

Schaffer Susanne

susanne.schaffer@fohnsdorf.gv.at

Fohnsdorf, 12.09.2018

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der Gemeinde Fohnsdorf gelangt ehestens der Dienstposten

einer/eines IT-Technikerin/s

mit 40 Wochenstunden zur Besetzung. Die Anstellung und Entlohnung erfolgen nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1962, i.d.g.F., Entlohnungsschema für Angestellte b mit einem monatlichen Mindestentgelt in der Höhe von € 2.012,70 brutto auf Basis Vollzeit; je nach beruflicher Qualifikation und Erfahrung und anrechenbarer Vordienstzeiten ist eine Überzahlung möglich

Ihre Aufgabe:

- Betreuung und Sicherung des Betriebes der bestehenden Serverinfrastruktur (Windows-Server, Exchange Office365/ Office 2016)
- Administration und Wartung der globalen Büro-Infrastruktur (Windows, Netzwerk, Storage, Active Directory, MS-SQL)
- Installation und Support sämtlicher Hardware (PC, Notebook, Drucker, Smartphones, Tablets), Standard- und Individualsoftware
- Störungsmanagement für Hard- und Software sowie 1st und 2nd Level Support für die Endbenutzer/innen, Helpdesk (Vorort, Remote, oder via Mail)
- Administration, Bereitstellung und Überwachung der IT Sicherheitssysteme, des Backupsystems, der Stromversorgungsanlage (USV), Telefonanlage
- Anwenderschulungen
- Beschaffungen

Unicredit Bank Austria AG
Raiffeisenbank:
Stmk. Sparkasse:
Postsparkasse:

AT95 1200 0004 8199 9902 (BKAUATWW)
AT56 3834 6000 0900 9879 (RZSTAT2G076)
AT04 2081 5264 0010 0124 (STSPAT2GXXX)
AT12 6000 0000 0798 5654 (OPSKATWW)

Unsere Anforderungen:

- Technische Berufsausbildung (HTL, HAK, FH, Universitätsabschluss)
- mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in den Bereichen
- Unbescholtenheit
- Österreichische Staatsbürgerschaft oder EU Bürgerschaft
- Praktische Erfahrung sowie fundierte Kenntnisse in/mit virtualisierten Systemumgebungen sowie Unternehmensnetzwerken (Windows, AD, GP, DNS, DHCP, VLANs, Layer3, MS-SQL)
- 1st, 2nd Level Support für Windows User
- Support für Windows 7, 10, MS Office
- Client Administration
- Hardware Support
- Problemlösungskompetenz und analytische Fähigkeiten
- Lernbereitschaft und Interesse an neuen Technologien
- Ausgeprägtes kunden- und teamorientiertes Denken und Handeln
- Konzeptionsstärke und Umsetzungsorientierung

Schriftliche Bewerbungen sind unter Anschluss eines Lebenslaufes, eines Fotos, sowie der entsprechenden Zeugnisse und Unterlagen bis spätestens 01.10.2018 an das Gemeindeamt Fohnsdorf, Hauptplatz 3, 8753 Fohnsdorf, zu richten bzw. können auch per E-Mail, gde@fohnsdorf.gv.at, eingebracht werden.

Der Bürgermeister:

Gernot Lobnig