

CERHA HEMPEL

KARRIERE

Wir bieten Perspektiven.

IT Administrator/-in (30-40 Wochenstunden)

CERHA HEMPEL ist eine der führenden Wirtschaftskanzleien Österreichs mit integrierter Praxis in Mittel- und Osteuropa. Wir stellen unseren Mandanten Erfahrung und Expertise auf allen Gebieten des Wirtschaftsrechts in Österreich und an unseren Standorten in CEE zur Verfügung.

Zur **Verstärkung unseres bestehenden IT-Teams** suchen wir aktuell nach einer IT-Administratorin/einem IT-Administrator.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Administration unserer kanzleiweiten IT-Infrastruktur
- Implementierung und Wartung von Netzwerk- und Serverkomponenten
- Laufendes Management von Problem-, Fehler- und Störungsbehebungen (auch via Fernwartung)
- Serviceorientierte Betreuung unserer internen Belegschaft
- Zusammenarbeit mit anderen Bereichen (Human Resources, Office Management, Unternehmenskommunikation, etc.)
- Kommunikation mit externen Ansprechpartnern (Software/Hardware)
- Schwachstellen erkennen und agieren
- Pflege und Ausbau der Systemdokumentation
- Mitarbeit bei Projekten und Systemeinführungen

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene IT-Ausbildung (HTL, Fachschule, Kolleg, Uni/FH, o. ä.), gerne auch Berufseinsteiger/-innen bzw. Schulabsolvent/-innen
- Kenntnisse in Windows 10/11, Serverversionen 2016-2022 sowie Microsoft Azure
- Kenntnisse im Bereich Informationssicherheit von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und gute Englisch-Kenntnisse
- Serviceorientiertes, selbständiges und präzises Arbeiten
- Umsetzungsstarke, proaktive Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Selbstorganisation
- Teamplayer
- Kommunikationsgeschick und Eigenverantwortung

Wir bieten Ihnen:

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen unserer CERHA HEMPEL Academy
- Begleitung und Betreuung durch eine/-n Mentor/-in
- Umfangreiches Angebot an Benefits, Gesundheitsvorsorge, Wiener Linien Jahreskarte (bzw. Zuschuss zum Klimaticket)
- Büro in Innenstadt-Lage mit bester Infrastruktur

Das Mindestgehalt lt. KV beträgt für diese Position EUR 1.680,63 brutto/Monat. Das tatsächliche Gehalt vereinbaren wir gemeinsam mit Ihnen - dabei berücksichtigen wir selbstverständlich Ihre individuelle Qualifikation und relevante Berufserfahrung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte übermitteln Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivations schreiben, Lebenslauf sowie relevante Zeugnisse) online über unser Karriereportal.

Facts

FUNKTION

IT Administrator/-in

ORT

Wien

ARBEITSZEIT

EINTRITT

Ab sofort

[Jetzt bewerben](#)

Ansprechperson



Mag. Susanne Schwaiger

01 514 35 - 0

Mehr über uns



Job teilen



Mehr über uns erfahren Sie unter www.cerhahempel.com.

AUSTRIA

BULGARIA

CZECH REPUBLIC

HUNGARY

ROMANIA

SLOVAK REPUBLIC