

IT OFFICE MANAGER (W/M/D)

Standort: Grafenschachen, Burgenland- Vollzeit (38,5h)

Deine Aufgaben:

- Unterstützung des Vertriebs – Inside Sales und telefonische Kundenberatung
- Verwaltung von Lizenzen und Verträgen
- Unterstützung bei der Koordination von Projekten
- 1st Level IT Support und Ticketaufnahme

Dein Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (Lehre, Höhere Lehranstalt, Fachschule, etc.)
- Interesse an der IT-Technologie und grundsätzliches Verständnis.
- Gute Microsoft-, Hardware- und Clientkenntnisse, Fehleraufnahme und Analyse
- Führerschein B und eigener PKW
- Kommunikationsfähige Deutschkenntnisse und Englischkenntnisse
- Eigenständige, lösungsorientierte und prozessorientierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein mit Hands-On Mentalität
- Kreativität, Einsatzbereitschaft, Ehrlichkeit & Zuverlässigkeit ist uns wichtig.

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten
- Ausgezeichnetes Betriebsklima in einem jungen, motivierten Team
- Weiterbildungen
- Gemeinsame Betreuung von Microsoft Systemlandschaften innerhalb gut eingespielter Teams
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice Möglichkeiten
- Parkplatz
- Laptop & dazu gehörige Ausstattungen
- Firmenevents
- Büro-Goodies: gekühlte Getränke, Essen etc.
- Aus- und Weiterbildung wird gefördert

Mindestgehalt lt. Kollektivvertrag.

Bei Interesse sende uns bitte deine Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Anschreiben, relevanten Zeugnisse und/oder Zertifikate) an office@acronum.com. Bitte sehe es als Chance für dich, denn vieles kann erlernt werden – on the job – und ist nicht Voraussetzung. Wir unterstützen dich gerne auf deinem Weg zum IT Office Manager.

INSPIRING IT INNOVATION

Oberwart - Firmensitz
Hauptplatz 8c
7400 Oberwart

Wien
Diefenbachgasse 5-7
1150 Wien

Villach
Purtschellerstraße 63
9500 Villach

Tel +43 (0) 5 / 90 84
Fax +43 (0) 5 / 90 84 - 884
Mail office@acronum.com