



Wir sind ein stark expandierendes Speditionsunternehmen mit dem Schwerpunkt LKW/Schüttguttransporte mit einem eigenen Gesundheitszentrum in Leibnitz. Als über 30-köpfiges Team ist es unsere **Leidenschaft und Begeisterung, logistische Lösungen** bereit zu stellen und umzusetzen. Selbstständig und proaktiv **-immer einen Sprung voraus-** arbeiten wir erfolgreich an der Zufriedenheit unserer KundInnen und an der Zukunft des Unternehmens!

Jeder Tag bietet uns die Chance, daraus einen sinnstiftenden, erfolgreichen Tag zu machen. Genau diese Einstellung leben wir: Optimismus, Freude am Leben, Zufriedenheit mit kleinen Dingen, Leidenschaft und Enthusiasmus an der Arbeit sowie sprühende Energie zeichnen uns aus! Damit wir all diese Eigenschaften beibehalten können, versuchen wir dem gesamten Team die bestmögliche Umgebung und Unterstützung zu bieten, damit jeder und jede die eigenen Stärken optimal einbringen und entfalten kann. **Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten** sind selbstverständlich. Dieses Unternehmen bietet die Möglichkeit zu einer ganzheitlichen, gesunden und ausgeglichenen Lebensführung, dabei darf auch Spaß nicht zu kurz kommen.

Wir freuen uns, ab sofort unser Team am Standort in Leibnitz zu erweitern!

IT-AdministratorIn

Zu Ihren Aufgaben zählen...

- komplette **Systemadministration**, u.a. Administration, Betreuung, Wartung und Dokumentation der Server- und Netzwerkinfrastruktur, Telefonanlage, Firewalls & Spamfilter, technisches On-/Offboarding von MitarbeiterInnen, etc.
- **Einkauf, Verwaltung und Inventur** des technischen Equipments
- **Innovative Weiterentwicklung** der eingesetzten IT-Produkte inklusive Software
- Beratung und Förderung der MitarbeiterInnen inkl. ganzjähriger **Planung und Durchführung von Schulungen**
- Planung und Umsetzung von **IT-Projekten**
- Zentrale Ansprechperson für den **Kunden- und internen IT-Usersupport**

Wenn Sie...

- eine **technische Ausbildung** mit dem Schwerpunkt IT/ Informatik abgeschlossen haben (HTL, FH oder vergleichbar)
- mehrjährige Berufserfahrung generell im IT-Bereich verfügen
- eine einschlägige Erfahrung in **der Schulung von Mitarbeiter** sowie im **Projektmanagement** sammeln konnten
- über ausgezeichnete Kenntnisse im Bereich **Windows & Server** und idealerweise Erfahrungen im Bereich **Linux** haben
- Kenntnisse im Umgang mit **Dokumentenmanagement-Systemen** und **Ticketssystemen** besitzen
- Fundierte Erfahrungen im Bereich **MS Exchange, MS Active Directory** haben
- ausgezeichnete **Deutschkenntnisse**, gute **Englischkenntnisse** haben
- über **hohe Sozialkompetenz** verfügen

- **Selbstreflexion** für Sie selbstverständlich ist
- ausgeprägte **analytische Fähigkeiten** besitzen und über die Fähigkeit, komplexe Aufgabenstellungen aufzulösen und zu strukturieren verfügen
- eine **proaktive, positive** und **umsetzungsstarke Persönlichkeit** sind, die immer lösungsorientiert denkt
- einen hohen **Qualitätsanspruch** haben und Sie Ihren Beruf lieben
- über **eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Innovationsgeist** und hohe **Teamorientierung** verfügen

- hohe **Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung** im fachlichen sowie im persönlichen Bereich haben und dadurch die eigene **Potenzialentwicklung** sowie die Potenzialentwicklung der Mitarbeiter als höchste Priorität ansehen
- ein **modernes, innovatives und angenehmes Arbeitsumfeld** – mit der Sicherheit eines erfolgreichen und aufstrebenden Unternehmens – suchen, indem Sie Ihre Ideen zur Realität werden lassen können
- erfolgreich sein und im Leben mehr erreichen möchten

...dann haben wir Ihren TRAUMJOB!

Das Mindestentgelt für diese Position gemäß § 9 Gleichbehandlungsgesetz beträgt EUR 2.500.- brutto/Monat (14 x pro Jahr) (KV-Einstufung auf Basis BG B, ES 1 + ÜZ) auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung. **Eine Überzahlung wird nach beruflicher Erfahrung und Qualifikation individuell festgelegt.**

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie davon überzeugen konnten, dass wir das richtige Unternehmen für Ihre Stärken sind, dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Qualifikationsnachweise):

Mag. Sabrina Reiter, Leopold-Figl-Straße 1, 8430 Leibnitz, E-Mail: personal@eurotransline.at

Nutzen Sie die Chance aktiv in einem internationalen Top-Team am Unternehmenserfolg mitwirken zu können!