

Stellenausschreibung: IT-Administration

Sie interessieren sich für zeitgenössische Kunst und Kultur und haben Erfahrung im Bereich IT-Support? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung für eine abwechslungsreiche und kommunikative Aufgabe im Team der Stadt Wien Kunst GmbH.

Die Stadt Wien Kunst GmbH ist die Trägergesellschaft und das organisatorische Dach für die Institutionen „Kunsthalle Wien“ und das „Foto Arsenal Wien“ sowie das hier eingebundene biennial stattfindende „Foto Wien Festival“. Das Foto Arsenal Wien (FAW) ist ein Ausstellungsort für die Fotografie und Lens Based Media. Die Kunsthalle Wien ist das Ausstellungshaus der Stadt Wien für internationale Gegenwartskunst und Diskurs.

Die Stadt Wien Kunst GmbH sucht für das Foto Arsenal Wien und die Kunsthalle Wien zum frühestmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung ihres Teams eine*n Mitarbeiter*in im Bereich IT-Administration.

Ihr Aufgabengebiet

- Gewährleistung und Aufrechterhaltung des reibungslosen IT-Betriebes
- Support für Mitarbeiter*innen
- Serverbetreuung (Windows Server 2019, Hyper-V, Exchange 2019, MSSQL2019, iSCSI, IIS, etc.)
- Domainverwaltung (AD, GPO, DHCP, DNS, etc.)
- Netzwerkbetreuung (VPN, VLAN, WLAN)
- Gewährleistung und Kontrolle des Backup-Betriebs (Veeam)
- Aufrechterhaltung und Anpassung der Netzwerk- und Datensicherheit nach gegebenen Standards
- Einrichtung und laufende Betreuung von Workstations, Software, aktiven und passiven Netzwerkkomponenten sowie Peripheriegeräten
- Software Lizenzverwaltung
- Ständige Optimierung des Einsatzes von Antivirus- und Datensicherheitsprogrammen
- Kapazitätsplanung und -kontrolle sowie Bedarfserhebung
- Dokumentation und Anlagenverwaltung der IT Hard- und Software

Ihr Profil (inkl. gewünschte Qualifikationen)

- abgeschlossene, fachspezifische Ausbildung bzw. einschlägige, mehrjährige IT-Berufserfahrung IT
- ausgezeichnetes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift (Deutsch und Englisch)
- soziale Kompetenz im Umgang mit Mitarbeiter*innen
- teamfähige, kommunikative und positive Persönlichkeit, die gerne eigenverantwortlich und selbstständig agiert
- gute organisatorische Fähigkeiten und gutes persönliches Zeitmanagement
- genaue, strukturierte und termingerechte Arbeitsweise
- Bereitschaft für zügige und fundierte Entscheidungsfindung
- Diskretion und Loyalität der Institution gegenüber

Allgemeine Informationen

Dienstort:	Stadt Wien Kunst GmbH, Museumsquartier, 1070 Wien
Vertrags-/Dienstbeginn:	frühestmöglicher Zeitpunkt
Dauer:	unbefristet
Beschäftigungsausmaß:	Teilzeit/15 Stunden
Arbeitszeit:	nach Vereinbarung
Mindestgehalt:	€ 1.050,00 brutto pro Monat (auf Vollzeitbasis) Eine Überzahlung ist möglich und wird auf Basis Ihrer Erfahrungen und Qualifikation individuell vereinbart.
Weitere Informationen:	aussagekräftige Bewerbungen an bewerbung@stadtwienkunst.at (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Gehaltsvorstellung) zusammengefasst in einem PDF-Dokument bis einschließlich Freitag, 23. September 2022 . Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen, können leider nicht ersetzt werden.