



Die Pharmazeutische Gehaltskasse ist das Sozial- und Wirtschaftsinstitut der österreichischen Apotheker*innen.

Zur Verstärkung unseres IT-Teams suchen wir ab sofort eine*n engagierte*n Mitarbeiter*in im Bereich

IT-Support / Desktop Administration

m/w/d, Vollzeit



Ihre Aufgaben

- Bereitstellung, Wartung und Weiterentwicklung von IT-Arbeitsplätzen
- 2nd Level Support bei technischen Problemen und Unterstützung der Endanwender*innen
- Betreuung der Software-Verteilung (Installation, Updates, Paketverwaltung)
- Administration und Support von Microsoft 365 – insbesondere Exchange und Teams
- Verwaltung mobiler Endgeräte via Mobile Device Management (MDM)
- Mitwirkung bei der Umsetzung von Cybersecurity-Maßnahmen in Zusammenarbeit mit den IT-Sicherheitsverantwortlichen
- Erstellung und Pflege technischer Dokumentationen und Anwenderhandbücher
- Monitoring der Systeme zur frühzeitigen Problemerkennung
- Unterstützung des 1st Level Supports bei Bedarf

Ihre Kompetenzen

- Abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise im IT-Bereich
- Mehrjährige praktische Erfahrung im IT-Support, insbesondere in der Desktop-Administration
- Gute Kenntnisse in Microsoft 365 – insbesondere Exchange und Teams
- Erfahrung mit Softwareverteilung und MDM-Lösungen
- Grundkenntnisse im Bereich IT-Security bzw. Bereitschaft zur Weiterbildung
- Eigenständige, strukturierte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit und Serviceorientierung

Unser Angebot

- Es erwartet Sie ein sicherer Arbeitsplatz mit einem abwechslungsreichen und herausfordernden Aufgabengebiet und die Einbindung in ein engagiertes Team mit wertschätzendem Arbeitsklima.
- Für diese Position bieten wir auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung ein monatliches Mindestbruttogehalt von € 3.100,- mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation.
- Bezahlte Mittagspause, Essenszuschuss, betriebliche Gesundheitsförderung
- Familienzulagen
- Gleitzeitregelung und Homeofficemöglichkeit

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbung bestehend aus aussagekräftigem Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen per E-Mail an bewerbung@gk.or.at.