

**Die Landeshauptstadt Innsbruck
sucht eine/n**

**IT-Service-Desk Mitarbeiter/in (m/w/x) im Referat
„Anwendungsmanagement und Service-Desk“** in Vollbeschäftigung ab sofort.

Aufgaben:

- First-Level Support (SPOC – Single Point of Contact)
- Aufnahme/Bearbeitung von Störungsmeldungen und Anfragen mittels Ticket-System
- Analyse und schnellstmöglicher Abschluss von Störungsmeldungen
- Enge Zusammenarbeit mit 2nd-Level-Support
- Erstellung und Wartung von technischen Dokumentationen und Anleitungen
- Paketierung und Rollout von Client-Software
- Übernahme von Verantwortung für IT-Services
- Mitarbeit in Projektgruppen
- Koordination der externen Dienstleister

Allgemeine Erfordernisse:

- Abgeschlossene IT-technische Ausbildung auf Maturaniveau (z.B. HTL) oder vergleichbare Ausbildungen

Besondere fachliche und persönliche Voraussetzungen:

- Bereitschaft einen Teil der Arbeit im Home-Office zu verrichten
- Berufserfahrung im Bereich IT-Support
- Fundierte Kenntnisse von MS Windows 10/11 und im Office Produktumfeld
- Kenntnisse im Netzwerkbereich (Protokolle, Switche etc.) sowie im Bereich IT-Sicherheit
- Grundkenntnisse von ITIL-Prozessen
- Führerschein Klasse B von Vorteil
- Perfekte Deutsch- und solide Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Lösungsorientierter und selbständiger Arbeitsstil
- Hohe Service- und Kundenorientierung
- Freundlichkeit, Verlässlichkeit, Pünktlichkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Hohe Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und Flexibilität
- Interesse an laufender Weiterbildung

Zusätzlich erwünscht:

- Kenntnisse im Bereich Windows Server (AD)
- Kenntnisse im Bereich ISO 2700x



Was Sie erwartet:

- Moderner und sicherer Arbeitsplatz in einer öffentlichen Verwaltung
- Mitarbeit in einem engagierten Team
- Umfassende Weiterbildungsmöglichkeiten und internes Coaching
- Personalentwicklungsprogramm und Sozialleistungen (z.B. Jobticket, Mittagessenzuschuss, diverse Sportangebote wie z.B. Fitnessstudio und vieles mehr)
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit

Entlohnung:

Der zu besetzende Dienstposten ist in der Entlohnungsgruppe b eingereiht. Das monatliche Mindestentgelt beträgt auf Basis von Vollbeschäftigung € 2.551,90 brutto, dieses kann sich auf Grund der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie durch sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Bezugs- bzw. Entlohnungsbestandteile erhöhen.

Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf, Anschreiben und relevanter Zeugnisse bis spätestens **12. Juli 2022** per Mail an post.recruiting@innsbruck.gv.at an das Amt für Personalwesen, Maria-Theresien-Straße 18, 6020 Innsbruck.

Mit Abgabe der Bewerbungsunterlagen bekunden Sie Ihre Bereitschaft zur Teilnahme an internen wie externen Evaluierungsverfahren und die Zustimmung zur automationsunterstützten Verarbeitung Ihrer Daten.

Die Stadtgemeinde Innsbruck strebt eine Erhöhung des Frauenanteiles an. Frauen sind deshalb besonders eingeladen sich zu bewerben.

Für Neuaufnahmen in den städtischen Dienst ist die Erfüllung des COVID-19-Impfpflichtgesetzes Voraussetzung. Die Einhaltung des COVID-19-Impfpflichtgesetzes wird auch während des aufrechten Dienstverhältnisses vorausgesetzt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!