

Grow your  
Career with us



**Als IT-Generalist managen und koordinieren Sie alltägliche und zukünftige IT-Anforderungen. Das abwechslungsreiche Daily Business geht über die klassische IT-Systemadministration hinaus. Werden Sie Teil unseres internationalen Teams und gestalten Sie den Ausbau unserer eigenen IT aktiv mit.**

**Beyond Now** ist ein führender internationaler Anbieter von Ökosystem-Orchestrierung und digitaler Plattform, der Unternehmen dabei unterstützt, neue Dienste schnell einzuführen und ihre Umsätze im Zeitalter von Cloud, IoT, KI und 5G zu steigern, indem sie unsere digitale Plattform und SaaS BSS nutzen. Wir bauen unser Team mit den besten Leuten auf, und genau da kommen Sie ins Spiel.

## All-Round IT Administrator (m/w/x)

8141 Premstätten | Vollzeit | ab sofort

### Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen eigenständig die **All-Round IT-Administration** mit Fokus auf Microsoft O365 / M365.
- Die **Administration MS 365** (Usermanagement) ist bei Ihnen gut aufgehoben.
- Sie partizipieren aktiv in vielfältigen **IT-Projekten** mit und sorgen z.B. dafür, dass (neue) Tools unseren Alltag erleichtern. Beim Aufbau der IT-Systeme unterstützen und beraten Sie interne Kund\*innen.
- Als **DIE IT-Kontaktperson** sind Sie Schnittstelle und Ansprechpartner\*in für interne Teams.
- **Troubleshooting**: Ihre Kolleg\*innen kontaktieren Sie bei HW/SW-Fragen wegen Ihrer lösungsorientierten Art gerne, denn Sie bleiben optimistisch und helfen kompetent aus, wenn's mal schnell gehen muss.
- Für den weiteren First/Second Level Support beauftragen Sie auf einen externen Partner. Sie sind das **Bindeglied** zwischen internen Anfragen (von MA oder ERP) und den externen Partnern.
- Sie erhalten einen Gestaltungs- und Entscheidungsspielraum Bereich der **Beschaffung** im Prozessrahmen.

### Das ist Ihr Profil:

- Abgeschlossene technische Ausbildung (Lehre, HTL, FH, TU mit Schwerpunkt IT)
- Microsoft Zertifizierungen (MCP, MCSA, ...) wünschenswert, bzw. mit Lehrabschluss erforderlich
- Fundierte Kenntnisse der Microsoft 365; Windows Clients und sowie MS Office (v.a. Excel)
- Kenntnisse im IT-Systembetrieb, Analyse und Management von Incidents
- Ca. 3 Jahre Erfahrung als IT-Administrator in einem KMU
- Bereitschaft zur Weiterentwicklung und Offenheit für Neues in einem dynamischen Umfeld
- Hohes Maß an Selbstmanagement, strukturierte und organisierte Arbeitsweise sowie Resilienz
- Neugierde sowie Fähigkeit, selbstständig Lösungen zu recherchieren und (eigene) Strukturen zu schaffen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Englisch; Deutsch von Vorteil
- Kontaktfreudige, offene, heitere Persönlichkeit mit positiver Einstellung und Hands-On Mentalität

### What's in it for you:

Die Benefits auf einem Blick:



NO CORE TIME  
HOME OFFICE



MEAL  
VOUCHER



JOB  
TICKET



FREE ENTRANCE  
SCHWARZL-LAKE



FREE  
PARKING



EVENTS &  
GIFTS



ONBOARDING &  
BUDDY



TRAINING &  
DEVELOPMENT

- Mit unserem umfassenden Onboarding- und Buddyprogramm sind Sie schnell Teil des Teams.
- Gute Zusammenarbeit und ein Miteinander sind wesentliche Elemente unserer Firmenphilosophie.
- Für diese Position gilt ab 3 anrechenbaren Vordienstzeiten ein KV-Mindestgehalt auf Vollzeitbasis ohne All In von EUR 3 190,- brutto pro Monat. Je nach Bereitschaft zu All In, bzw. je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir eine entsprechende Überzahlung.
- Find out more about us and what's in it for you at:  
<https://www.beyondnow.com/en/company/careers/work-at-beyond/> and apply [here!](#)

Our recruiters are looking forward  
to your online application!

Apply now!



Contact:  
**Angelika Kölbl-Theußl**  
T: +433168003 1370  
Seering 6, 8141 Premstätten  
[www.beyondnow.com](http://www.beyondnow.com)

