

Administrations- kraft (w/d/m)



Wir sind die Experten für Service Management

Du hast eine wirtschaftliche Ausbildung (z.B. HAK oder ähnliches) und hast erste Erfahrungen in der Administration gesammelt? Du bist bereit für einen Job, in dem du eigenständig agieren und selbstverantwortlich arbeiten kannst?

Wir beraten und schulen seit 2002 große Rechenzentren und IT Dienstleistungsunternehmen (vorwiegend in Österreich) zu allen Service Management Themen.

Im Kursbereich sind wir seit vielen Jahren Österreichs führender Anbieter für ITIL® Zertifizierungskurse. ITIL ist der „de facto“ Standard für Servicemanagement. Natürlich haben wir auch Ausbildungsangebote zu den mit Service Management eng verbundenen Themen DevOps, Lean, Agile und IT Governance. Wir bieten alle Kurse ebenso wie alle unsere Consulting-Themen in den Sprachen Deutsch und Englisch an.

Der Austausch von Wissen und Erfahrung ist in unserer Branche besonders wichtig. Deshalb haben wir ein großes Netzwerk für Service Management Expert:innen aufgebaut. Das Highlight ist unsere jährliche Konferenz „Service Space“.

Mehr über uns erfährst du auf www.itsmpartner.at, auf www.servicespace.at und auf unserem Unternehmensprofil auf LinkedIn.

Das sind deine Aufgaben

Du bist die erste Ansprechperson für alle Kund:innen und Mitarbeiter:innen, für unsere Buchhaltung sowie unsere Partnerunternehmen.

Du bist verantwortlich für die Koordination der Trainingstermine, du verwaltest die Anmeldungen und Abrechnungen der Kurse. Du bereitest die Kursunterlagen und die Kursräume vor. Du kümmerst dich um die Verpflegung für unsere Kursteilnehmer:innen. Du schreibst Angebote und Rechnungen für unsere Kurs- und Consultingprojekte. Du bereitest die Buchhaltung vor und kümmerst dich um die Büromaterialien. Du jonglierst mit E-Mails, Rechnungsprogramm und Internetseiten wie ein Digital Native.

All das an 4 Vormittagen (8-13 oder 9-14 Uhr) Montag bis Donnerstag.

Wir bieten dir:

- Die Sicherheit eines seit vielen Jahren erfolgreich wirtschaftenden Privatunternehmens.
- Leistung zählt, nicht Zeit: Wir bieten dir eine 4-Tage-Woche (20 Stunden, Freitag frei) an.
- Vertrauen in deine Ideen, deine Entscheidungen und deine Leistung.
- Ein faires Gehalt, über dem Kollektivvertrag (IT-KV, Verwendungsgruppe AT, Regelstufe), mindestens EUR 1.232,- pro Monat brutto. Je nach Qualifikation auch Überzahlung.

Wir erwarten von dir:

- Perfektes Deutsch (Muttersprache oder vergleichbar)
- Sicheres Englisch in Wort und Schrift
- Solides Wissen in MS Office Produkten, keine Angst vor neuen Programmen
- Genauigkeit und Freude am Organisieren
- Absolvent:innen von wirtschaftlichen BHS werden bevorzugt
- Begeisterung für Menschen und unsere Themen
- Offenheit für Neues
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Freude am Organisieren und Verwalten
- Lernbereitschaft

Du bist interessiert? Schick uns deine Bewerbung an office@itsmpartner.at.