IT-Allrounder (m/w/d)
First-Level-Support & Hilfsmittelpool
(Vollzeit)

Die **Arbeitsvereinigung der Sozialhilfe Kärntens** sucht für die **Hauptverwaltung in Klagenfurt** ab sofort eine vielseitige Persönlichkeit für den IT-Support, sowie für die Bereitstellung technischer und therapeutisch-/pädagogischer Hilfsmittel für Schulen

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene IT-Ausbildung
- Erste praktische Erfahrung im IT-Support oder vergleichbarem Umfeld von Vorteil
- Gute Kenntnisse in Windows-Betriebssystemen, MS Office und typischer IT-Peripherie
- Grundkenntnisse in Netzwerk-, Telefon- und mobilen Systemen von Vorteil
- Serviceorientiertes Auftreten und Freude am Umgang mit Anwender:innen
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Flexibilität und Lernbereitschaft, um sich in neue IT-Systeme und Tools einzuarbeiten
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit sensiblen Daten
- Erfahrung im Umgang mit Menschen mit Behinderung – insbesondere mit Kindern – von Vorteil
- Führerschein der Klasse B

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Erste Ansprechperson für alle IT-Fragen und -Probleme via Telefon, E-Mail, Ticket-System, Fernwartung und persönlich
- Aufnahme, Dokumentation und Klassifizierung aller Supportfälle im Ticketsystem
- Selbständige Lösung von Standardproblemen (z. B. Passwörter, Anwendersoftware, Hardware-Basisanfragen)
- Weiterleitung und Nachverfolgung komplexer Fälle an Second-Level-Support oder externe Dienstleister
- Durchführung von Fernwartungen
- Vorbereitung von Arbeitsplätzen (PC, Notebook, Telefon, Zubehör)
- Ausgabe und Unterstützung bei Endgeräten wie Smartphones, Tablets, Notebooks, PCs usw.
- Ersteinweisung in die Nutzung der Systeme für neue Mitarbeitende
- Laufende Hilfe bei MS Office, MS Windows und weiteren gängigen Anwendungen
- Technische Unterstützung bei Haustechnikgeräten wie Beamern, Audioanlagen und Präsentationsgeräten
- Installation, Austausch und Grundkonfiguration von Endgeräten wie PCs, Notebooks, Monitoren, Druckern, Tastaturen, Mäusen etc.
- Zuweisung und Verwaltung von Rufnummern für Telefone (mobil und Festnetz)
- Unterstützung bei Bestellungen von IT-Geräten, Zubehör und Lizenzen
- Erstellung von schriftlichen Anleitungen und Handbüchern für Mitarbeitende
- Allgemeine administrative Aufgaben, wie Inventur, Dokumentation und Zuordnung von IT-Ressourcen und Kosten
- Mitarbeit bei der Planung und Umsetzung IT-bezogener Projekte

Im Bereich des Hilfsmittelpools zusätzlich:

- Organisation und Planung von Wartungen, ohne dass der Schulbetrieb gestört wird
- Reparatur und Fehlerbehebung (einfache Reparaturarbeiten oder Wechsel von Teilen)
- Einholen von Kostenvoranschlägen und Ankauf von technischen Hilfsmitteln
- Ermitteln der besten Lieferanten und Aushandeln attraktiver Konditionen
- Inventarisieren der Hilfsmittel und Führen einer Datenbank
- Warten und Betreuen von Geräten in einem Mobile Device Management System
- Beratungen für den Ankauf und die Verwendung von technischen Hilfsmitteln durchführen
- Bearbeiten von Anträgen, Kontakt mit Klientinnen und Klienten sowie mit den antragstellenden Institutionen
- Verwaltung eines Lagers für Geräte und Hilfsmittel
- Ausliefern und Aufstellen der Hilfsmittel sowie Einschulung in der Handhabung der Hilfsmittel

Wir bieten:

- Einen sicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem wertschätzenden und professionellen Umfeld
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit entsprechendem Handlungsspielraum
- Eine Betriebsküche
- Entlohnung nach SWÖ-KV Verw.-Gr. 6, Gehaltsstufe 3, d. h. Mindestgehalt € 3.009,60 brutto pro Monat auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung (37 h/Woche)

Interessiert an dieser Herausforderung?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis 30.12.2026 per E-Mail** an:

AVS - Arbeitsvereinigung der Sozialhilfe Kärntens
office@avs-sozial.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!