



Gesucht:

Sachbearbeiter/in Client Support (m/w/d)

Sie möchten in einem zukunftsorientierten Unternehmen arbeiten? Sie begeistern sich für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur? Erasmus+, Stipendienprogramme, Kultur- und Wissenschaftsvermittlung und Bildungskooperation klingen für Sie spannend? Dann sind Sie bei uns richtig!

Wir sind der OeAD, Österreichs Agentur für Bildung und Internationalisierung. Mit über 300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beraten, fördern und vernetzen wir Menschen und Institutionen in Österreich, Europa und internationalen Schwerpunktländern.

Der Bereich Digitales Lernen in der Abteilung Bildung und Gesellschaft unterstützt bei der Umsetzung des 8-Punkte-Plans der österreichischen Bundesregierung für den digitalen Unterricht und hat es sich zum Ziel gesetzt, die Ausstattung der 5. Schulstufen mit digitalen Geräten bestmöglich zu begleiten.

Das erwartet Sie

- + Sie setzen sich mit den Prozessen der Geräteinitiative auseinander und unterstützen bei deren Abbildung in der Applikation zur Verwaltung der Geräteinitiative.
- + Sie bearbeiten und kontrollieren Datensätze und führen Auswertungen und Analysen durch.
- + Sie arbeiten beim Verfassen von Spezifikationen und Anforderungsprofilen für die Weiterentwicklungen der Applikation mit.
- + Sie unterstützen bei der Ausarbeitung von Prozesshandbüchern zur Applikation und internem Wissensmanagement.
- + Sie arbeiten bei der Koordination und Durchführung von Abstimmungen mit wichtigen Stakeholdern mit.
- + Sie bearbeiten applikationsbezogene Anfragen aus dem Support.
- + Sie sind Admin unseres Helpdesk-Systems.
- + Sie unterstützen bei Kommunikationsaufgaben wie z.B. die Aufbereitung von Informationen aus dem Support für die Website, FAQs und Druckprodukte.

Das bringen Sie mit

- + Sie verfügen über einen Hochschulabschluss oder Matura mit beruflicher Erfahrung bzw. Studienerfahrung.
- + Eine einschlägige Ausbildung und/oder Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position ist für Sie und für uns von Vorteil.
- + Sie besitzen Kenntnisse der österreichischen Bildungslandschaft.
- + Sie bringen sehr gute MS-Office-Kenntnisse mit.
- + Sie haben ein gutes technisches Verständnis und Erfahrung mit Datenbanken, Statistiken und Abfragetools samt guter Kenntnisse bei Tabellenkalkulationen.
- + Genauigkeit, vor allem im Umgang mit Tabellen/Listen/Zahlen, ist Ihnen besonders wichtig.
- + Sie haben sehr gute Deutsch- (Level C1, [GER](#)) und gute Englischkenntnisse (Level B2, [GER](#)).
- + Durch Ihre Gesprächs- und Problemlösungskompetenz schaffen Sie es, sogar in herausfordernden Situationen die richtigen Worte zu finden.
- + Sie sind teamfähig, zuverlässig, serviceorientiert sowie proaktiv.
- + Sie koordinieren gerne und sind kommunikativ und belastbar.

Das bieten wir Ihnen

- + Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle Tätigkeit im Ausmaß von 28 Wochenstunden und mit einem Gehalt ab EUR 2.068,30 brutto/Monat (Überzahlung je nach einschlägiger Berufserfahrung).
- + Ein Arbeitsbeginn ist ab September 2022 möglich.
- + Nach einer Einarbeitungszeit wird ein unbefristetes Dienstverhältnis angestrebt.
- + Durch unser Gleitzeitsystem sowie die Möglichkeit zum Homeoffice wird Ihnen ein flexibles Arbeiten ermöglicht.
- + Laufende interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten unterstützen Ihre Entwicklung im OeAD.
- + Im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung können Sie diverse Angebote nutzen (z.B. Yoga, Rückentraining, Gesundheitsvorträge, frisches Obst).
- + Das Büro befindet sich in zentraler Lage in Wien und ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar.

Bitte senden Sie uns bei Interesse Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen unter der Bezeichnung **Sachbearbeiter/in Client Support (m/w/d)** bis **21. August 2022** ausschließlich per E-Mail an bewerbung@oead.at. Für Ihre Bewerbung bitten wir Sie, vorzugsweise die Europass Dokumente unter www.europass.at zu verwenden. Mehr über uns können Sie unter www.oead.at erfahren.



Bewerbung von Menschen mit Behinderung ausdrücklich erwünscht