

# Grow your Career with us



**Möchtest du nichts Starres und vieles bewegen? Als IT-Admin meisterst Du spannende IT-Projekte mit „Start Up“ Charakter.**

**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.

## IT Administrator (m/w/x)

Premstätten | Vollzeit | ab sofort

### Das sind Deine Aufgaben:

- Du übernimmst eigenständig die IT-Administration sowie (Netzwerk-)Infrastruktur mit Fokus auf Microsoft O365/M365
- Die MS 365 Administration (Usermanagement) ist bei Dir gut aufgehoben
- Du erkennst Herausforderungen und bringst Vorschläge für die Weiterentwicklung der IT-Prozesse
- Du partizipierst aktiv in vielfältigen IT-Projekten mit und sorgst z.B. dafür, dass (neue) Tools unseren Alltag erleichtern. Beim Aufbau der IT-Systeme unterstützt und berätst Du interne KundInnen.
- Deinen KollegInnen vom Supportteam stehst Du im 3rd Level mit Deiner lösungsorientierten Art gerne als ExpertIn zur Seite
- Du bleibst optimistisch und hilfst kompetent aus, wenn's mal schnell gehen muss
- Du bist das Bindeglied zwischen internen Anfragen (von MA oder ERP) und den externen Partnern
- Du erhältst einen Gestaltungs- und Entscheidungsspielraum im Bereich der Hardwareanforderungen/Softwaretools

### Das ist Dein Profil:

- Abgeschlossene technische Ausbildung (Lehre, HTL, FH, TU mit Schwerpunkt IT)
- Ca. 5 Jahre Erfahrung als IT-Administrator
- Microsoft Zertifizierungen (MCP, MCSA, ...) wünschenswert
- Fundierte Kenntnisse der Microsoft O365/M365 (Admin-)Umgebung, Windows Clients, Erfahrung mit Azure ist von Vorteil
- Kenntnisse im IT-Systembetrieb, Analyse und Management von Incidents
- Bereitschaft zur Weiterentwicklung und Offenheit für Neues in einem dynamischen Umfeld
- Hohes Maß an Selbstmanagement, strukturierte und organisierte Arbeitsweise sowie Resilienz
- Neugierde, sowie die Fähigkeit selbstständig Lösungen zu recherchieren und durchzusetzen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Englisch; Deutsch von Vorteil
- Kontaktfreudig, offene, empathische Persönlichkeit mit positiver Einstellung und Hands-On Mentalität

### Das bieten wir Dir:

- Die Benefits auf einen Blick:



- Mit unserem umfassenden Onboarding- und Buddyprogramm bist Du schnell Teil des Teams
- Gute Zusammenarbeit und ein Miteinander sind wesentliche Elemente unserer Firmenphilosophie
- Für diese Position ist ein Mindestgehalt auf Vollzeitbasis von EUR 3.500,- brutto pro Monat (bei entsprechender Berufserfahrung) angedacht. Je nach Qualifikation und Erfahrung bieten wir eine marktkonforme Überzahlung.
- Finde mehr über unser Unternehmen und die Arbeit bei uns heraus:  
<https://www.beyondnow.com/en/company/careers/work-at-beyond/> bewerbe dich **hier!**

We are looking forward  
to your online application!

Apply now!



Contact:  
**Angelika Kölbl-Theußl, Katarina Pranjic**  
T: + 43 3136 207 526, +43 3136 207 5202  
Seering 4, 8141 Premstätten  
[www.beyondnow.com](http://www.beyondnow.com)