

Seit mehr als 40 Jahren ist Mondial federführend in der Kongressorganisation tätig – in Wien, Österreich und Europa. Dieser Tätigkeitsbereich mag zwar zahllose technische, logistische und administrative Aufgaben umfassen, dennoch verlieren wir nie unser eigentliches Ziel aus den Augen: Menschen zusammen zu führen!

Kommunikation und Austausch sind essentiell, wenn Verbundenheit entstehen soll – nach dieser Philosophie leben wir. Wir sind offen für Menschen und ihre Ideen!

Für unser Team im Head Office in 1040 Wien suchen wir **zum sofortigen Einstieg** für ein Stundenausmaß **ab ca. 30 Stunden/Woche** eine(n)

## IT Assistant (m/w)

Sie arbeiten eigenständig und strukturiert, und bewahren auch unter Druck einen kühlen Kopf? Sie können gut mit Menschen? Sie nennen gute Englisch- und MS-Officekenntnisse ihr Eigen?

Dann nehmen Sie diese Chance wahr, in einem erfolgreichen Unternehmen eigenverantwortlich den weiteren Fortschritt mitzugestalten.

### Jobbeschreibung

- Erstellung von Onlineformularen für unsere Veranstaltungen (wissenschaftliche Kongresse), sowie deren Abnahme
- Unterstützung der Senior IT Administrator in Entwicklungsarbeiten
- Bearbeitung von bestehenden Grafiken und Drucksorten
- Administration der Client Systeme und des Netzwerkes bei Veranstaltungen vor Ort (in Österreich und EU-weit), ca. 7-10 Kongresse pro Kalenderjahr mit je 2-5 Tagen Reisezeit
- Nutzerbetreuung im Unternehmen mit 2nd Level Support (Windows 10, Virenschutz, Automatisierung, Patch Management, MS Office). Support und Hilfeleistung bei PC-Problemen jeglicher Art
- Administration, Pflege und Wartung des Netzwerkes und der Windows Domain User
- Sicherstellung der Verfügbarkeit und Funktionsfähigkeit des IT-Equipments (Laptops, Desktops, Drucker, mobile Endgeräte)

### Erforderliche Fähigkeiten

- Grundlegendes Verständnis aktueller Webtechnologien
- sehr gutes IT-Basiswissen (Windows, Linux & Netzwerke)
- Erfahrungen in Webprogrammierung (HTML, CSS, JavaScript)
- ausgezeichnete MS Office Kenntnisse
- Adobe Photoshop und InDesign Grundlagen
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse, schriftlich wie mündlich
- 1-2 Jahre relevante Berufserfahrung von Vorteil
- Bereitschaft zu Dienstreisen und den Einsatz bei unseren Veranstaltungen vor Ort in Österreich, sowie im EU-Ausland

### **Erwünschte Fähigkeiten**

- selbstständige Arbeitsweise und Fähigkeit zur Selbstorganisation
- hohes Qualitätsbewußtsein und kundenorientiertes Denken und Handeln
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Stressresistenz

Für diese Position gilt ein KV-Mindestgehalt von EUR 1.545.- brutto pro Monat (Verwendungsgruppe K3, 1. Gruppendienstjahr) auf Basis Vollanstellung 38,5 Stunden. Bereitschaft zu einer deutlichen KV-Überzahlung nach Abhängigkeit von Qualifikation und Ausbildung vorhanden. Möglichkeiten einer teilweisen Home Office Lösung können diskutiert werden.

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung (Vertraulichkeit wird garantiert) mit Foto an:

### **Mondial GmbH & Co. KG**

Stefan Walter

Operngasse 20b, 1040 Vienna, Austria

t +43 1 58804 - 188, f - 185

walter@mondial-congress.com

### **Lernen Sie uns kennen**

[www.mondial-congress.com](http://www.mondial-congress.com)