



IT-ORGANISATIONS- MITARBEITER:IN

LeitnerLeitner ist eine der führenden Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungskanzleien in Zentral- und Südost-europa. Bei uns gilt: hoher Anspruch – individuelle Zukunft. Es erwartet Sie ein motivierendes und vertrauensvolles Arbeitsumfeld, in dem Sie Ihr volles Potential entfalten können.

WAS SIE ERWARTET

- Gemeinsam mit den Teamkolleg:innen betreuen Sie Applikationsprojekte und sorgen für die organisatorische Einbettung von Applikationen in die Arbeitsabläufe der Fachbereiche
- Sie übernehmen die Verantwortung für die Weiterentwicklung des bestehenden Dokument-Management-Systems SER Doxis (Change Request Prozess, Release- und Patch-Management)
- Durch Erfahrungen in einer oder mehreren Scripting-Sprachen können Sie einfache Anpassungen in Applikationen vornehmen
- Für bestehende und neue Anwendungen sorgen Sie für Wissensvermittlung und Schulungen in den Fachbereichen
- Sie arbeiten langfristig an unterschiedlichen IT-Projekten mit

WAS WIR IHNEN BIETEN

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen, teamorientierten, internationalen Arbeitsumfeld
- Mitarbeit in einem kollegialen und wertschätzenden Team
- Eine umfangreiche Einschulung und Ausbildung durch erfahrene Kollegen:innen direkt on the job
- Interessante Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten, Homeoffice und zahlreiche Benefits

Für diese Position beträgt das aktuelle kollektivvertragliche Mindestgehalt auf Vollzeitbasis EUR 42.924,00 brutto im Jahr. Natürlich richtet sich Ihr tatsächliches Gehalt nach Ihrer Berufserfahrung und Qualifikation und fällt entsprechend höher aus. Ihr Gehalt besprechen wir gerne beim persönlichen Kennenlernen mit Ihnen.

Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt:

Heidemarie Meingassner | Recruiting | +43 732 7093-366 | karriere@leitnerleitner.com

Sie haben noch Fragen? Besuchen Sie gerne unsere Website unter [karriere.leitnerleitner.com](https://www.karriere.leitnerleitner.com)

 **STANDORT** LINZ

 **FACHBEREICH** INTERNE SERVICES

 **STUNDENAUSMASS** VOLLZEIT / TEILZEIT


 **JOBLEVEL** BERUFSERFAHREN

WAS SIE MITBRINGEN

- Abgeschlossene IT Ausbildung (FH/HTL Fachrichtung Informatik oder Vergleichbares) mit mindestens 5jähriger Berufspraxis
- Mehrjährige Erfahrungen mit einem Dokument-Management-System
- Gute Kenntnisse im Bereich Datenbanken (MS SQL) und SQL Scripting
- Kenntnisse in einer Scripting-Sprache (bevorzugt Java)
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Umgangsformen
- Ausgeprägte Kundenorientierung und hohe Problemlösungskompetenz
- Strukturierte, selbstständige, genaue und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

 **AUS- UND WEITERBILDUNG**

 **FLEXIBLE ARBEITSZEITEN**

 **MITARBEITEREVENTS**

 **FAHRTKOSTENZUSCHUSS FÜR ÖFFI-NUTZER**



#weforyou