



**ICH GLAUBE DARAN, DASS
MAN AM ERFOLGREICHSTEN
IST, WENN ALLE AM SELBEN
STRANG ZIEHEN.
#glaubandich**

Die **sDG Dienstleistungsgesellschaft mbH** ist ein erfolgreiches und wachsendes Unternehmen der Erste Bank- und Sparkassen-Gruppe mit ca. 500 Mitarbeitern an 6 Standorten (Linz, Wien, Graz, Innsbruck, Klagenfurt, Salzburg), das primär Backoffice-tätigkeiten für Finanzdienstleister ausübt (Finanzierungsabwicklung, Zahlungsverkehrsabwicklung, Transaktionsdruck, Marktservicefunktionen etc.).

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für den **Standort Wien, Brehmstraße 10, 1110 Wien** ab sofort eine/n

Mitarbeiter/in für Interne Organisation Daueranstellung in Teilzeit (25 Wochenstunden)

Ihr zukünftiger Aufgabenbereich:

- Störungsticket Handling (IT und Facility)
- Koordination mit externen Support- und Wartungspartnern
- Verwaltung von Arbeitsplatz-Hardware, -Software und Mobilien Geräten
- Unterstützung im Bereich Sicherheit (Datenschutz, BCM, ...)
- Planung, Durchführung und Betreuung von Projekten und Prozessen in der internen Organisation

Ihr Profil:

- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (mindestens im Ausmaß ECDL)
- Serviceorientiert; flexibel im Umgang mit unterschiedlichen Ansprechpartnern
- Eigeninitiative, Genauigkeit und temporär höhere Belastbarkeit
- Organisationstalent und Freude am Kommunizieren
- Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft

Ihre Chance:

- Abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem Unternehmen der Erste Bank- und Sparkassengruppe
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Für diese Position ist durch den Kollektivvertrag für Angestellte im Handwerk und Gewerbe, in der Dienstleistung, in Information und Consulting ein monatliches Mindestentgelt von EUR 1.814,30 brutto für 38,5 Wochenstunden vorgesehen. Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung.
- Flexibilität bei der Arbeitszeiteinteilung, attraktives Gleitzeitmodell
- Offene und freundliche Unternehmenskultur, sehr gutes Betriebsklima

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Foto und Zeugniskopien senden Sie bitte per E-Mail an personal@s-dg.at.

sDG Dienstleistungsgesellschaft mbH
z.H. Personalabteilung
Raimundstraße 45
4020 Linz
www.s-dg.at

Die Bewerberinnen und Bewerber haben keinen Anspruch auf Abgeltung angefallener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.