

## System Engineer (R) - Schwerpunkt Microsoft 365 / Azure (inkl. AD, L1-L3, System Center)

An der HTBL und VA Mödling gelangt die Planstelle eines System-Engineers (R) mit einem Beschäftigungsausmaß von **40 Wochenstunden** zur Besetzung.

<b>Wertigkeit/Einstufung:</b>	RIVIT 4
<b>Dienststelle:</b>	HTBLVA Mödling 317437
<b>Dienstort:</b>	Mödling
<b>Vertragsart:</b>	Unbefristet
<b>Befristung:</b>	
<b>Beschäftigungsausmaß:</b>	Vollzeit
<b>Beginn der Tätigkeit:</b>	ehestmöglich
<b>Ende der Bewerbungsfrist:</b>	30.06.2026
<b>Monatsentgelt/bezug:</b>	4.844,31 Euro brutto
<b>Referenzcode:</b>	BMB-26-2941

### Aufgaben und Tätigkeiten

- Administration, Betrieb und Weiterentwicklung des M365-Tenants (Exchange Online, SharePoint Online, OneDrive, Teams).
- Entra ID/Azure AD: Identitäts- & Zugriffsmanagement, Conditional Access, MFA, Rollen-/Rechtekonzepte, Gruppen-/Lizenzmanagement.
- Active Directory (on prem): Betrieb von AD DS, OU-/Gruppenstruktur, Gruppenrichtlinien (GPO), Sites & Services; Integration mit AD CS/PKI, DNS/DHCP.
- Endpoint Management: Intune (Compliance-/Konfigurationsprofile, Autopilot, App-/Update-Rollouts) sowie Koexistenz mit Microsoft System Center Configuration Manager (MECM/SCCM).
- Microsoft System Center: MECM/SCCM (Softwareverteilung, Patch-Management, OSD/Task-Sequenzen), ggf. SCOM (Monitoring) und Orchestrator (Automations-Runbooks).
- L1–L3 Support: Ticketannahme & Erstlösung (L1), technische Analyse & Umsetzung standardisierter Changes (L2), Root-Cause-Analysen, komplexe Changes & Koordination mit Hersteller-Support (L3).
- Security & Compliance: Microsoft Defender (u. a. for Endpoint), DLP, Sensitivity Labels, Auditing; Governance für externe Freigaben und Teams-Policies.
- Hybrid-Themen: AD Connect / Cloud Sync, Verzeichnis-/Mail-Koexistenz, Exchange-/Files-Migrationen; saubere Dokumentation und Wissenstransfer.

## **Erfordernisse**

- die österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Reifeprüfung
- Mehrjährige Praxis im Betrieb von Microsoft 365 und Windows-Client-/Serverumgebungen; sehr gutes technisches Deutsch
- Fundierte Kenntnisse in Entra ID (Conditional Access/MFA), Exchange Online, SharePoint/OneDrive und Teams (Richtlinien/Governance)
- Nachweisliche Erfahrung mit Active Directory on prem (OU-/GPO-Design, ADCS/PKI, DNS/DHCP) und Hybrid-Identitäten (Entra ID Connect/Cloud Sync)
- Routine mit Microsoft System Center, insbesondere MECM/SCCM (Software, Patching, OSD/TS); idealerweise SCOM (Monitoring) und Orchestrator (Automation)
- Sichere PowerShell-Skills (ExchangeOnlineManagement, MSGraph) sowie Erfahrung mit ITIL-orientierten Prozessen (Incident/Request/Problem/Change) und SLA-Priorisierung
- Strukturierte, verlässliche Arbeitsweise; adressatengerechte Kommunikation und teamübergreifende Zusammenarbeit

## **Gleichbehandlungsklausel**

Der Bund ist bemüht, den Anteil von Frauen zu erhöhen und lädt daher nachdrücklich Frauen zur Bewerbung ein. Nach § 11b bzw. § 11c des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes werden unter den dort angeführten Voraussetzungen Bewerberinnen, die gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Bewerber, bei der Aufnahme in den Bundesdienst bzw. bei der Betrauung mit der Funktion bevorzugt.

## **Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges**

Bewerbungen sind unter Anführung der Geschäftszahl längstens bis zum Ende der Bewerbungsfrist an die Bildungsdirektion für NÖ, 3109 St. Pölten, Rennbahnstraße 29 zu richten.

Gemäß § 5 Abs. 8 Ausschreibungsgesetz gilt als Tag der Bewerbung der Tag, an dem die Bewerbung (schriftlich oder E-Mail) bei der Bildungsdirektion für NÖ einlangt (Postlauf wird nicht berücksichtigt). Verspätet eingebrachte bzw. unvollständige Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Der Bewerbung sind neben der Bekanntgabe der persönlichen Daten geeignete Nachweise über die Erfüllung der vorstehend angeführten Erfordernisse bzw. Umstände anzuschließen.

Geeignete Bewerber werden von der Direktion zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Allfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Datenschutzrechtliche Information gemäß Art. 13 DSGVO:

Die von Ihnen übermittelten Daten werden nur für den von Ihnen beabsichtigten Zweck verwendet. Darüber hinaus werden diese nicht gespeichert oder weiterverarbeitet. Die Daten werden gelöscht, sobald sie nicht mehr benötigt werden.

## **Kontaktinformation**

ADir RgR Robert Sperl  
Bildungsdirektion für NÖ  
02742 280 2171  
E-Mail: [bewerbung.verwaltung@bildung-noe.gv.at](mailto:bewerbung.verwaltung@bildung-noe.gv.at)