

WIR BIETEN

Die richtige Mischung aus Verantwortung, Unterstützung und einem dynamischen Umfeld



DIENSTORT IN ÖSTERREICH

Klagenfurt am Wörthersee und/oder Wien



VOLLZEIT 40 H/WOCHE

auch Teilzeit 30 h/Woche möglich



GEHALT (40 H): AB 3.200 EURO BRUTTO

Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung



SELBSTBESTIMMTES ARBEITEN

flexible Arbeitszeiten, Homeoffice



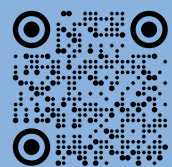
DYNAMISCHES UND OFFENES UMFELD

gute Verkehrsanbindung, vielsprachiges Team, Firmenevents, Weiterbildungsmöglichkeiten



FREUNDLICHER ARBEITSPLATZ

moderne Büros, Firmenhandy und -laptop, freier Kaffee, Buddy-Programm



Für mehr Infos zum ÖSD,
QR-Code scannen oder **Link**
folgen osd.at/job-karriere

ÜBER UNS

Ein klarer Kurs seit über 30 Jahren!

Seit über drei Jahrzehnten setzt das ÖSD internationale Maßstäbe in der Sprachzertifizierung für Deutsch als Fremd- und Zweitsprache. Gegründet 1994 und seit 2009 als gemeinnütziger Verein tätig, steht das ÖSD für Qualität, Verlässlichkeit und international anerkannte Deutschprüfungen.

Unsere Vision ist es, weiterhin ein solides, wachsendes Netzwerk aus engagierten Prüfer:innen und Partnerinstitutionen aufzubauen, die unsere Werte mittragen: Qualität, Transparenz, Diversität und Respekt. Gemeinsam stärken wir das weltweite Vertrauen in unsere Prüfungen – bei Lernenden, Bildungseinrichtungen, Arbeitgeber:innen und Behörden.



IT-Koordinator:in

Projekt- und Aufgabenkoordination, Softwaretests und Dokumentation

IHRE AUFGABEN

herausfordernd, eigenständig, abwechslungsreich

- Teilnahme und Zusammenfassen von Besprechungen
- Koordination und Analyse des Fortschritts und der Prioritäten von Projekten und Aufgaben
- Datenpflege in Datei- und Ticketsystemen
- Testen von Software und neuen Softwarefeatures
- Erstellen von Tickets zu auftretenden Problemen für die Entwickler
- Dokumentation von Prozessen und Systemen
- Spezifikation und Analyse von Prozessen und Systemen

IHR PROFIL

teamfähig, verlässlich, proaktiv

- selbstständiges, eigenverantwortliches, sehr strukturiertes Arbeiten
- Organisations- und Koordinationstalent
- Lernbereitschaft & Offenheit für neue Systeme und Ideen
- fundierte Computer und Technikenkenntnisse (Hardware, MS Office, Teams, etc.)
- gute Englisch- und Deutschkenntnisse
- Programmierkenntnisse (von Vorteil)
- gute Kenntnisse im Umgang mit Organisations- und Ticketsystemen

INTERESSIERT?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an Maxi Riedel, jobs@osd.at – und darauf, Sie kennenzulernen.

Bewerbungsschluss: 12.7.2026 | **Bewerbungsgespräche** ab 13.7.2026