Unser Mandant ist Betreiber eines hochmodernen Dual-Rechenzentrums mit dem Hauptsitz in der Technologieregion Karlsruhe. Dadurch bietet unser Mandant Hochverfügbarkeit und setzt neue Maßstäbe beim Schutz von Kundendaten und in der Performanz der angebotenen Dienstleistungen. Unser Mandant ist für Kirchen und kirchennahe Einrichtungen wie Kindergärten, Schulen und Krankenhäuser tätig mit dem Ziel der Optimierung der Arbeitsabläufe in der Verwaltung. Das Produktportfolio reicht von IT-Services und Cloud-Lösungen hinzu Personalwirtschaft, Banking und Telekommunikation. Modernste Technologien bieten dabei genauste Lösungen von der Aufnahme, über die Beratung, Einführung und Betreuung hinweg. Im Mittelpunkt der Arbeit stehen technologische Weiterentwicklung, Innovation und Kundennähe. Für unseren Kunden sind wir am Standort Eggenstein-Leopoldshafen zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen der Festanstellung auf der Suche nach einem qualifizierten:

Account Manager im Bereich Dokumentenmanagementsysteme (m/w/d)

Job-ID: CF-00005954
Job-Ort: Eggenstein-Leopoldshafen
Remoteanteil / Home Office: 40%

Ihre Hauptaufgaben:

- Beratung & Kundenbetreuung der Kunden Sowie Begleitung bei der Nutzung unserer Dokumentenmanagement- und Archivierungslösungen
- Anforderungsanalyse im Kundengespräch sowie Entwicklung einer passgenauen Lösung
- Weiterentwicklung von Anwendungen in Absprache mit der Fachabteilung unter Einbeziehung der Kundenfeedbacks
- Erstellen von Schulungsunterlagen sowie Durchführung praxisnaher Trainings
- Erstellen von technischen und leicht verständliche Dokumentationen
  - Handbüchern
  - Anleitungen
  - FAQs
- Unterstützung der Kunden bei technischen Störungen

Ihre fachlichen Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation – idealerweise mit Fokus auf IT oder Dokumentenmanagement
- Idealerweise bringst Du bereits Kenntnisse in elektronischer Archivierung sowie Dokumentenmanagement-Systemen (DMS) mit (wie z.B. mit KIDICAP)
- Erfahrung in der Verwaltung digitaler Dokumente, Workflow-Automatisierung oder der

Implementierung von Archivierungsprozessen sind von Vorteil
- Erstellung von Schulungen, Berichten und Dokumentationen unter Verwendung gängiger Tools & Techniken (MS Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Kenntnisse von kirchlichen Strukturen sind von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- Teamplayer
- Engagement sowie Motivation zur Weiterentwicklung
- Eigenverantwortungssinn und strukturierte Arbeitsweise

Unser Mandant bietet:

- Mobiles Arbeiten
- Workation
- Sehr flexibles Arbeitszeitmodell
- 39h Woche + Zeit Konto
- 33 Tage Erholungsurlaub
- Bezahlte Freistellung am 24. u 31.12, am Geburtstag sowie ½ Tag am Gründonnerstag
- Sicherer unbefristeter Arbeitsplatz
- Vergütung nach TVöD Bund
- Moderne Arbeitsplatzausstattung
- Faire Bonuszahlung
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Bike-Leasing
- Mitarbeiter-Events
- Kantine
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Gesundheitsförderung
- E-Ladesäulen

Ihr Ansprechpartner:
Adrian Weinast
auteega GmbH
Kaiserring 14-16
68161 Mannheim

Telefon: +49 170 2175 230
E-Mail: adrian.weinast@auteega.com
Jetzt bewerben