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:

IT-Consultant im Bereich Dokumenten Management Systemen (m/w/d)

Job-ID: CF-00005881
Job-Ort: Eggenstein-Leopoldshafen
Remoteanteil / Home Office: 40%

Ihre Hauptaufgaben:

- Pflege und Ausbau von Kundenbeziehungen sowie Neukundenakquise bei kirchlichen Körperschaften, Diakonie und Caritas
- Beratung von Kunden und Ansprechpartnern in Bezug auf digitale Langzeitarchivierung
- Entwicklung von maßgeschneiderten Lösungen in Abstimmung mit Kunden
- Begleitung des gesamten Produkt Lifecycles von der Idee bis zur Umsetzung
- Übernahme der Projektleitung als Product Owner
- Koordination von Teams und Sicherstellung der Ergebnisse
- Analyse aktueller Marktrends um neue Geschäftsmöglichkeiten zu identifizieren
- Entwicklung von Betreuungsstrategien für Key-Accounts
- Planung und Organisation von kreativen Kundenveranstaltungen, Messen und Workshops

Ihre fachlichen Voraussetzungen:

- Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium, eine abgeschlossene Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse im Bereich Vertrieb und Beratung von IT-Lösungen ist wünschenswert
- Gutes Verständnis für Verwaltungs- und IT-Abläufe sowie Erfahrung mit Dokumenten Management Systemen
- 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