



Unser Kunde entwickelt und betreibt cloudbasierte Softwarelösungen und IT-Services. Im Mittelpunkt stehen dabei Softwareanwendungen für den kaufmännischen Bereich, für das Personal- und Finanzwesen sowie das Management von Unternehmen. Für unseren Kunden sind wir am Standort Saarbrücken auf der Suche nach einem qualifizierten:

Support Spezialist für Kanzleiorganisation (m/w/d)

Job-ID: CF-00007108

Job-Ort: Saarbrücken / Remote

Remoteanteil / Home Office: 80%

Ihre Hauptaufgaben:

- Unterstützung der Kunden per Telefon, E-Mail und Plattform
- Lösung von technischen und fachlichen Anfragen durch Analyse der Ursache
- Aufbau von langfristigen Kundenbeziehungen mit den Kanzleien
- Erarbeiten von Verbesserungsvorschlägen und Entwicklungspotential der Software durch Kundenrückmeldungen
- Erstellen von Anleitungen sowie Pflege unsere FAQ-Datenbank
- Gestaltung von Schulungen und Infomaterialien
- Besuch von Kanzleien bei Bedarf um Schulungen oder Workshops durchzuführen

Ihre fachlichen Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellter oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss im Bereich Assistenz, Sekretariat oder Büroorganisation
- Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung, im Jahresabschluss und im Steuerrecht sind von Vorteil
- Reisebereitschaft für gelegentliche Reisen zu unseren Kunden vor Ort
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- Strukturiertes, gewissenhaftes Arbeiten
- Ein lösungsorientierter Denkansatz
- Ausgeprägtes technisches Verständnis und die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte verständlich zu erklären
- Kommunikationsstärke, Geduld sowie eine serviceorientierte und lösungsorientierte

Unser Mandant bietet:

- Ein leistungsgerechtes Gehaltspaket
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Hybrides Arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub (+ 1 Tag am Rosenmontag und 1/2 Tag an Silvester / Weihnachten)
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zusatzrente (nach 5 Jahren Zugehörigkeit)
- SpenditCard
- iPhone Firmenhandy
- Einen sicheren und modernen Arbeitsplatz
- Eine fundierte und strukturierte Einarbeitung
- Ein JobRad
- Ein sympathisches und familiäres Umfeld



Ihr Ansprechpartner:

Adrian Weinast

auteega GmbH
Kaiserring 14-16
68161 Mannheim

Telefon: +49 621 122 664 11

E-Mail: adrian.weinast@auteega.com

Jetzt bewerben