

Die Ehrig GmbH ist ein Büro-Systemhaus mit Sitz in Berlin. Wir bieten gewerblichen Kunden Systeme, Lösungen und Dienstleistungen in den Bereichen IT und Dokumentenworkflow an. Der 1947 gegründete Familienbetrieb besteht heute in 3. Generation und beschäftigt über 70 Mitarbeiter (m/w). Qualität und hohe Kundenzufriedenheit sind uns wichtig. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort:



IT-Administrator/ Systembetreuer (w/m/d) für Drucklösungen und Dokumentenworkflow in Vollzeit mit 40 Wochenstunden

IHRE AUFGABEN

Als IT-Administrator/ Systembetreuer (w/m/d) für Drucklösungen und Dokumentenworkflow haben Sie mit wechselnden, interessanten Projekten bei gewerblichen Kunden im Bereich Dokumentenprozesse zu tun. Das beinhaltet:

- Aufnahme und Unterstützung bei der Analyse von Anforderungen im Kundenumfeld
- Modellierung von fachlichen Prozessen für den automatischen Dokumentenworkflow
- Mitwirkung bei der Erstellung bzw. Ausarbeitung von fachlichen und technischen Lösungsdesigns
- Umsetzung von Kundenanforderungen im Bereich automatischer Dokumentenworkflow und Drucklösungen, Installation der Lösungen
- Betreuung von bestehenden Projekten und Lösungen

IHR PROFIL

- Ausbildung als IT-Systemelektroniker, Informationselektroniker, IT-Fachinformatiker für Systemintegration oder ähnliche technische Berufsausbildung bzw. Studium mit Ausrichtung auf IT (Bachelor)
- Gute IT-Netzwerkgrundlagen und sicherer Umgang mit Windows-Desktop-/Server-Betriebssystemen sowie Office-Produkten
- Gute Englischkenntnisse in Schrift und Sprache
- Erfahrungen mit Dokumentationen
- Analytisches Denken
- Spaß an der Betreuung von Kunden, Freude an der Kommunikation mit Kunden, Teamfähigkeit

Idealerweise Kenntnisse bzw. Interesse an:

- Durchführung von Problemanalysen
- Untersuchung und Modellierung von Geschäftsprozessen/ automatisierten Dokumenten-Workflows
- (Anbindung von Multifunktionssystemen (Drucken, Scannen, Faxen) in Kundennetzwerke)

WIR BIETEN

- Eine qualifizierte Einarbeitung sowie ein professionelles Produktraining.
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten sowie Weiterbildungen und Zertifizierungen.
- Ein Arbeitsumfeld, das Sie eigenverantwortlich aktiv mitgestalten können.
- Ein langfristig ausgelegtes Arbeitsverhältnis.
- Stark teamorientierte Zusammenarbeit, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege.
- betriebliche Altersvorsorgeleistungen, Zuschüsse zum VBB-Ticket, Gesundheitsförderung, regelmäßige Team- und Sportevents.

Erkennen Sie sich in der Aufgabe wieder und haben Sie Lust, mit uns zu wachsen? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrem möglichen Eintrittstermin an:

Ehrig GmbH Büro-Systemhaus
Herrn Michael Naunapper
Sophie-Charlotten-Straße 92
14059 Berlin

oder per E-Mail an

bewerbung@ehrig.de

Tel. (030) 34 789-112