

Consultant für Business Process Management / ECM (m/w/d)

- Auch für Berufseinsteiger

Wir, die Gerard Bürokommunikations GmbH, sind ein dynamisches und innovatives mittelständisches Unternehmen im Herzen Mannheims mit rund 35 Mitarbeitern/innen. Unser Unternehmen ist seit über 85 Jahren erfolgreich am Markt etabliert und in der Rhein-Neckar-Region ein feststehender Begriff für Bürokommunikation. Wir begleiten unsere Kunden beim digitalen Wandel der Zeit und betreuen diese sowohl im Bereich der Multifunktionssysteme als auch im ganzheitlichen Dokumentenprozess vom Scanning bis zur Ablage der Dokumente im Rechenzentrum. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen Mitarbeiter /in (m/w) für den Bereich IT-Consultant Schwerpunkt DMS/ ECM.

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Aktive und eigenständige Beratung, Planung und Durchführung von DMS/ECM-Projekten / Workflow Management Lösungen
- Unterstützung unseres Vertriebs in der Presales-Phase
- Bedarfsanalyse beim Kunden
- Leitung von Workshops zur Analyse und Ist-Aufnahme
- Erstellung von betriebswirtschaftlichen Fachkonzepten, technischen Dokumentationen und Prozesslösungen
- Integration des ECM-Systems in die bestehende Softwarelandschaft unserer Kunden
- Ansprechpartner und verlässlicher Partner für unsere Kunden

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Informatikumfeld, z.B. Wirtschaftsinformatik, oder eine vergleichbare Ausbildung mit fundierter Berufserfahrung in der Implementierung IT-gestützter betrieblicher Prozesse
- Auch engagierte Berufseinsteiger sind willkommen
- Kenntnisse der Microsoft-Produkte (Server, SQL-Server, Windows, Office)
- Grundkenntnisse im Bereich aktueller Skript- und Programmiersprachen
- Kenntnisse im Bereich DMS/ ECM wünschenswert
- Teamorientiert
- Kommunikationsfähigkeit
- Überzeugungsstärke und Eigeninitiative
- Ergebnisorientiertes Handeln
- Führerscheinklasse 3 erforderlich

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem expandierenden mittelständischen Unternehmen
- Firmen PKW inklusive Privatnutzung und Smartphone neuste Generation
- Attraktive Vergütung mit Festgehalt, das durch einen Bonus steigerungsfähig ist
- Fortbildung und Schulungsmöglichkeiten
- eine dynamische und offene Arbeitsatmosphäre, flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege, ein motiviertes Team

Haben wir Ihr Interesse an dieser vielseitigen Aufgabe geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an:

Gerard Bürokommunikations GmbH

John Deere Strasse 77
68163 Mannheim
verwaltung@gerard.de