

Servicetechniker/-in für Kopier- und Multifunktionssysteme im Außendienst (m/w/d)

Wir, die Gerard Bürokommunikations-GmbH, sind ein dynamisches und innovatives mittelständisches Unternehmen im Herzen Mannheims mit rund 40 Mitarbeitern/innen. Unser Unternehmen ist seit über 90 Jahren erfolgreich am Markt etabliert und in der Rhein-Neckar-Region ein feststehender Begriff für modernes IT-Service und Dienstleistungsmanagement. Wir begleiten unsere Kunden beim digitalen Wandel der Zeit und managen zudem für unsere Kunden hoch verfügbare IT-Konzepte, sodass ein sicherer und performanter IT-Betrieb gewährleistet werden kann. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen Mitarbeiter/in (m/w/d) für den Bereich Service Kopier- und Multifunktionssysteme im Außendienst.

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Service- Wartungs- und Reparaturarbeiten an Kopier-, Multifunktions- und Drucksystemen vor Ort bei unseren Kunden
- Support im Soft- und Hardwarebereich sowie Betreuung unserer Kunden in Druck- und Scanrelevanten Fragen
- Garantieabwicklung
- Betreuung von Wartungsvertragskunden
- Anbindung und Konfiguration von Drucksystemen in IT - Netzwerke
- Beratung von Kunden über Neuanschaffung von Drucksystemen
- Planung von Rollout - Projekten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich IT-Systemelektronik und mind. 5 Jahre Berufserfahrung im genannten Bereich
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Drucksystemen, idealerweise mit RICOH bzw. Konica Minolta
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit sowie Teamfähigkeit
- Ausgeprägte Erfahrung in der Betreuung von Betriebssystemen und Office - Anwendungen
- Gute Kenntnisse in der Netzwerktechnik und der aktuellen PC-/Server-Hardware
- Eigenmotivation
- Eigenständiges Arbeiten
- Sicheres und professionelles Auftreten
- Führerschein Klasse 3

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem expandierenden mittelständischen Unternehmen
- Firmen PKW inklusive Privatnutzung und Smartphone neuste Generation
- Attraktive Vergütung mit Festgehalt
- Betriebliche Altersvorsorge und Firmen-Fitness plus betrieblicher Krankenversicherung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- 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