



MitarbeiterIn für Prozess- & Dokumentenmanagement (m/w/d)

 Raaba  Ab sofort  Vollzeit

Die PSC (Public Software & Consulting GmbH, www.psc.at) mit Sitz in Raaba betreut knapp 300 Gemeinden in allen IT-Belangen der Verwaltung. Wir sind ein stark wachsendes Unternehmen und suchen daher für die Betreuung unserer Kunden eine Verstärkung für unser Team im Bereich E-Government, Dokumentenmanagementsystem (DMS) und Workflow-Lösungen.

Wir bieten:

Eine abwechslungsreiche und breit gefächerte Mitarbeit in einem kompetenten jungen Team mit interessanten Weiterbildungsmöglichkeiten.

Das zählt zu Ihren Aufgaben:

- Analyse von Kunden- und Prozessanforderungen
- Installation und Konfiguration des eingesetzten Softwaresystems hinsichtlich der benötigten Prozesse
- Gezielte Schulung des Systems und der Prozessabläufe in Kombination mit unseren IT-Systemen
- Applikation-Tests, Updatemanagement
- Regelmäßige Mitarbeit im Helpdesk (Ticketsystem)
- Produktschulungen und Kundenbetreuung (Büro, und vor Ort)

Sie bekommen:

- Eine individuelle und ausführliche Einschulung in deine Aufgabenbereiche
- Eine wertschätzende „Du-Mentalität“ firmenintern und in der Kundenkommunikation
- Eine interessante Aufgabenstellung sowie den Austausch mit internen sowie externen Partnern
- Aus- und Weiterbildungen
- Ein flexibles Arbeitszeitmodell
- Eine Bezahlung laut Kollektivvertrag zuzüglich einer möglichen Mehrzahlung (abhängig von Qualifikationen und Berufserfahrung)

Das bringen Sie mit:

- Erfahrung bei der Umsetzung von Softwareprojekten
- Bereitschaft zur regelmäßigen Weiterbildung
- Kenntnisse Windows Server und SQL-Server
- Programmier- & Scripting-Kenntnisse (JavaScript)
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfreude
- Kundenorientierung
- Reisebereitschaft (20%)

Die Anstellung erfolgt laut IT-Kollektivvertrag. Das Mindestentgelt für die Stelle beträgt ab € 2.276,00 brutto pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung (38,5 Std.).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen und freuen uns auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen. Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen – inkl. des frühestmöglichen Eintrittstermins – per E-Mail an karriere@psc.at

Krisensicherer Arbeitsplatz



Homeoffice



Mitarbeitererevents

Gestütztes Mittagessen



Zentrale Lage

Weiterbildungen

