

## **Verstärken Sie unser Team als Mitarbeiter/-in im DMS-Support (in Vollzeit)!**

Sie suchen einen Job, bei dem Sie von Anfang bis Ende, vom ersten Kontakt bis zur Einrichtung und Schulung, an einem Projekt beteiligt sind? Sie wünschen sich Aufgaben, die zu Ihren individuellen Stärken passen? Dann machen Sie in unserem familiären und innovativen Team mit!

Mit mehr als 80 Mitarbeitern und seit mehr als 60 Jahren unterstützen wir unsere Kunden mit technischem Know-how. Althergebrachtes durchdenken wir stetig neu, wobei jeder durch proaktive Mitarbeit eingeladen ist, selbst Ideen einzubringen.

Unsere firmeneigene Software Starke-DMS® (Dokumenten-Management-System) entwickeln, vertreiben und betreuen wir selbstständig per Telefon und bundesweit vor Ort. Um unseren stark wachsenden Kundenkreis weiterhin mit Motivation und Qualität überzeugen zu können, suchen wir einen/eine Supporter/-in für unser Starke-DMS®-Team.

### **Was werden Sie für uns tun?**

- Sie sind Ansprechpartner für die umfassende und individuelle Beantwortung von externen und internen Anfragen zu unserer firmeneigenen Software Starke-DMS®
- Sie übernehmen die Organisation und Lösung von externen und/oder internen Anfragen
- Sie arbeiten eng mit dem Vertrieb und der Softwareentwicklung zusammen, um wesentliche Impulse für die Produktentwicklung zu geben
- qualifizierter First-Level Produktsupport per Telefon, Ticket-System und/oder Mail
- Umsetzung von Kundenprojekten vor Ort (Bestandsaufnahme, Planung, Installation und Einrichtung)
- Planung und Durchführung von Produktschulungen und Webinaren für Kunden in Zusammenarbeit mit Kollegen
- Vorausplanung von Schnittstellen zu anderen Software-Produkten

### **Was müssen Sie dafür mitbringen?**

- freundliches und kundenorientiertes Auftreten sowie Team- und Kommunikationsfähigkeiten
- Organisationstalent in Verbindung mit hoher Kunden- und Serviceorientierung
- Erfahrungen im oben genannten Aufgabengebiet
- eine abgeschlossene Ausbildung im IT-Bereich, eine vergleichbare oder eine höhere Qualifikation
- bundesweite Reisebereitschaft und einen Führerschein der Klasse B
- idealerweise Kenntnisse und Erfahrungen mit Microsoft SQL Servern
- idealerweise Erfahrungen in der Administration/Troubleshooting von DMS und anderen Archivlösungen
- verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse

### **Interessiert?**

Sehr gerne beantwortet Frau Berdi vorab erste Fragen oder Sie bewerben sich direkt!

### **Kontakt Infos:**

Starke + Reichert GmbH & Co. KG  
Personalabteilung  
Kohlenstraße 49-51  
34121 Kassel

Telefon: 0561 2007-380  
[personalabteilung@starke.de](mailto:personalabteilung@starke.de)  
[www.starke.de](http://www.starke.de)

