

Stellenbeschreibung

Mutationsdatum: 3. April 2022

Angaben zur Stelle

Stellenbezeichnung	(Junior-) Supportmitarbeiter/in Proffix
Beschäftigungsgrad	80 – 100%

Organisation und Rahmenbedingungen

Vorgesetzte Stelle	Geschäftsführer
Anzahl und Stellenbezeichnungen direkt untergeordneter Stellen	Keine Führungsfunktionen
Übt Stellvertretung aus für	Geschäftsführer in den ihm/ihr zugeteilten Bereichen
Wird vertreten durch	Sachbearbeiterin Proffix / Treuhand
Arbeitszeiten	40 Std. pro Woche gleitende Arbeitszeit
Besonderheiten	Dienstleistungen werden teilweise direkt beim Kunden vor Ort durchgeführt

Zielsetzung der Stelle

Sicherstellen, dass die Kunden ihre Anforderungen und Probleme mit der ERP-Software Proffix lösen können.

Neuinstallationen von Proffix sollen bei Kunden inkl. Einführung und Schulung zur ERP-Software in hoher Qualität und zur Zufriedenheit der Kunden durchgeführt werden.

Die Cloud-Umgebung für unsere Kunden, welche vorwiegend zum Betreiben der Proffix-Software verwendet wird, soll möglichst ohne Unterbruch den Kunden zur Verfügung stehen.

(Anmerkung: Für das Betreiben der Hardware sind die Mitarbeiter des Rechenzentrums verantwortlich.)

Hauptaufgaben

Fachaufgaben	<p>Cloud Server einrichten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Windows Server Installation ausführen • Standard-Software auf Server einrichten • Individuelle, vom Kunden gewünschte Software Installieren • Sicherheitseinstellungen vornehmen • Installation dokumentieren <p>Installation von Proffix</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführen des Installationsprogramms von Proffix • Installation von Microsoft SQL Server Express • Grundeinstellungen in Proffix vornehmen <p>Einführung und Schulung von Proffix</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schulungen für neue Kunden durchführen • Schulungen für Erweiterungen bei bestehenden Kunden durchführen <p>Supportarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kundenanfragen (telefonisch oder per E-Mail) bearbeiten • Gewünschte Erweiterungen oder Auswertungen erstellen • Listen und Dokumente mit dem Listengenerator (DevExpress) in Proffix erstellen oder anpassen • Problemlösungen finden und umsetzen, wenn der Kunden nicht weiterkommt
Führungsaufgaben	keine
Verantwortung und Kompetenzen	<p>Kundenanfragen müssen auf ihre Dringlichkeit geprüft und entsprechend eingeplant und umgesetzt werden.</p> <p>Je nach erforderlichen Kenntnissen kann nach Absprache mit dem Geschäftsführer auch die Sachbearbeiterin Proffix / Treuhand zur Unterstützung beigezogen werden.</p>
Spezielles	

Anforderungsprofil

Ausbildung	<p>Abgeschlossene Berufslehre im kaufmännischen oder Informatik-Bereich</p> <p>Höhere Ausbildung in den genannten Bereichen von Vorteil</p>
Erfahrung	<p>Idealerweise Erfahrungen in der Nutzung von Proffix</p> <p>Erfahrung in der Nutzung von anderen ERP-Lösungen oder Buchhaltungsprogrammen</p> <p>Kenntnisse der Officeprogramme, speziell von Microsoft Excel</p>
Fachkompetenzen	Gute Kenntnisse in doppelter Buchhaltung müssen vorhanden sein.