

Die PAPERLESS-SOLUTIONS GmbH, mit ihrer 20-jährigen Expertise in Dokumenten- und Enterprise-Content-Management-Systemen (DMS/ECM), ist Ihr vertrauenswürdiger Partner für die gelungene Implementierung und Betreuung Ihrer d.velop-Lösungen. Sie bietet ein breites Spektrum an Software-Produkten sowie dazugehörige Beratungs-, Umsetzungs- und Support-Dienstleistungen an. Unabhängig davon, ob Sie On-premises, Cloud oder Hybrid-Lösungen bevorzugen, kombiniert PAPERLESS-SOLUTIONS GmbH Erfahrung mit Innovation, um das bestmögliche Resultat und erstklassigen Service zu



## Sei die erste Anlaufstelle für unsere Kunden – Werde 1st-Level Support Superheld:in in unserem engagierten Team!"

Keine IT-Lösung ist perfekt, und wenn es zu Störungen oder Ausfällen kommt, ist schnelle Hilfe gefragt. Mit deinem technischen Background im Support bist du der/die ideale Ansprechpartner:in für Incidents, Bugs und Fehleranalysen. Um unser Support-Team zu verstärken, suchen wir dich.

### Deine Aufgaben im 1st-Level Support:

- Kundenbetreuung per Telefon, E-Mail und Remotezugriff bei der Sicherstellung eines kontinuierlichen d.3ecm-Applikations-Betriebs
- Fachliche Kompetenz und Einfühlungsvermögen bei der Problemlösung
- Erfassung, Klassifizierung und Bearbeitung eingehender IT-Störungen
- Selbstständige Analyse, Behebung und Dokumentation von IT-Störungen
- Zusammenarbeit mit Experten bei der Lösung komplexerer Vorfälle

### Dein Profil:

- Abgeschlossene IT-Ausbildung (z.B. Fachinformatiker Systemintegration (m/w/d) oder Informatikkaufmann (m/w/d)) oder IT-Studium (z.B. Wirtschaftsinformatik); Berufseinsteiger:innen sind willkommen
- Gutes technisches Verständnis und schnelle Auffassungsgabe
- Freude an telefonischer und schriftlicher Kommunikation mit Kunden und Kollegen
- Sicherer Umgang mit der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Kenntnisse in folgenden Bereichen sind von Vorteil: Administration von MS Windows-Betriebssystemen (Client, Server, Terminalserver), Datenbanken (MS SQL Server, Oracle), Groupware Systeme (Microsoft Outlook/ Exchange, Lotus Notes/ Domino)

Wenn du dich in diesem Profil wiederfindest und Teil unseres Teams werden möchtest, freuen wir uns auf deine Bewerbung!

# DEINE PERSPEKTIVE

Bei PAPERLESS-SOLUTIONS GmbH kannst du nicht nur auf nette Kolleginnen und Kollegen zählen, sondern auch auf ein professionelles Arbeitsumfeld mit viel Gestaltungsspielraum. Wir legen großen Wert auf eine gründliche Einarbeitung im Rahmen unseres Onboarding-Konzepts und bieten dir kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten. Diese bilden die Grundlage, um herausfordernde Projekte erfolgreich umzusetzen.



## Handlungsspielraum & Gestaltungsfreiheit

Wir bieten Ihnen den nötigen individuellen Freiraum, den Sie zur optimalen Ausführung Ihrer Aufgaben benötigen. Sie haben ein Projekt-Team an Ihrer Seite, das Sie tatkräftig unterstützt und profitieren von kurzen Entscheidungswegen in äußerst flachen Team-Strukturen. Sie wirken proaktiv am Unternehmenserfolg mit.



## Arbeitsmittel & Gehalt

Du nutzt modernste Arbeitsmittel und hast – bei Bedarf – einen Firmenwagen. Du erhältst eine branchenübliche, gemessen an unserer Unternehmensgröße, überdurchschnittliche, leistungsorientierte Bezahlung. Durch zusätzliche Erfolgsprämien partizipierst du darüber hinaus unmittelbar an den Unternehmenserfolgen.



## Work-Life-Balance

Grundsätzlich finden deine beruflichen und privaten Belange bei uns individuelle Berücksichtigung. Wir bieten flexible Arbeitszeiten, Home-Office und Vertrauensarbeitszeit als einige Maßnahmen an, um auf deine individuellen Bedürfnisse einzugehen. Eine gelebte, familiäre Unternehmenskultur bildet die Basis für maximale Flexibilität und beste Arbeitsleistungen..

- Aus- und Weiterbildung
- Gesundheitsangebote
- Kostenlose Parkmöglichkeiten
- Mitarbeiterrabatte
- Betriebliche Altersvorsorge
- Heißgetränke, Softgetränke und Wasser frei
- Regelmäßige Firmenevents

## JETZT BEWERBEN

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [personal@ppls.de](mailto:personal@ppls.de) unter Angabe Ihres frühesten Startdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Sarah Simons-Koch gerne zur Verfügung.



paperless group



Adresse

Industriestraße 165a  
50999 Köln  
Deutschland



Telefon

Tel : +49-2236-8755-134  
M: +49 151 1143 2352  
F ax:+49-2236-8755-22



Email

info@ppls.de  
www.ppls.de