

**Stellenbezeichnung:**

Arbeitsumfeld:

Aufgabenbereich:

Anforderungsprofil:

Kontakt:

Erwünschte Bewerbungsunterlagen:

**Solution Architect**

Als führender Anbieter im Bereich der digitalen Postzustellung ist unser Kunde ein aufstrebendes Unternehmen, das Digitalisierungsdienstleistungen auf eine neue Ebene hebt. Unser Kunde entlastet den Kunden vom gesamten Papierprozess, egal, ob es um die digitale Postzustellung oder Archivdigitalisierung geht.

Sie leisten Projektmanagement-Tätigkeiten bei unserem Kunden. Sie fungieren als Schnittstelle zwischen dem Kunden, dem Vertrieb sowie der Produktion und sind alleinverantwortlich für das Einholen der Kundenanforderungen, die Koordination der Umsetzung von Kundenprojekten, sowie das Ausrollen dieser Projekte (inkl. der dazugehörigen Schulungen für Support- und Produktionsmitarbeiter). Nach Abschluss eines Projektes sind Sie für die laufende Projekt- und Kundenbetreuung verantwortlich.

- \* Abgeschlossene technische oder wirtschaftlich-technische Ausbildung (HTL, TU, FH)
- \* Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung aus dem Bereich IT-Projektmanagement
- \* Fundierte Kenntnisse über Microsoft Office und MS Project sind Voraussetzung
- \* Grundkenntnisse über MS Reporting Services, MS SQL und C#.NET sind von Vorteil
- \* Reisebereitschaft (bis zu 20%) und solide Englischkenntnisse sind Voraussetzung
- \* Erfahrungen im Business Process Outsourcing und mit Dokumentenmanagement- und Archivsystemen sind von Vorteil

office@makeit.at

- \* Aktueller CV in elektronischer Form
- \* Zeugnisse und Zertifikate absolvierter Fortbildungen

EDV- und Sprachkenntnisse:

- \* Überblick über aktuelle EDV Entwicklungen
- \* Kenntnisse in der Microsoft Umgebung
- \* Englisch
- \* MS Office
- \* SAP

Soft Skills:

- \* Analytisch-logisches Denken (Fähigkeit, Sachverhalte und Situationen zielorientiert zu durchdenken, Schlüsse zu ziehen)
- \* Anpassungsfähigkeit (Fähigkeit, das eigene Verhalten zielorientiert und erfolgreich auf die jew. Bedingungen abzustimmen)
- \* Durchsetzungsfähigkeit (Fähigkeit, Ziele gegen sachliche und persönliche Widerstände zu erreichen)
- \* Einsatzbereitschaft (Bereitschaft, die nötigen geistigen und körperlichen Kräfte in den Dienst der Zielerreichung zu stellen)
- \* Führungsfähigkeit (Fähigkeit, Mitarbeiter und Einrichtungen zielorientiert, planvoll und kontrolliert einzusetzen und zu steuern)
- \* Frustrationsfähigkeit (Fähigkeit, auch unter schwerer seelischer und körperlicher Belastung zielorientiert zu handeln)
- \* Initiative (Fähigkeit, ohne fremde Veranlassung sinnvolle Ziele zu definieren und in Ergebnisse umzusetzen)
- \* Kontaktstreben (Streben, mit Menschen in Kommunikationsbeziehungen zu treten)
- \* Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, in einer Kontaktsituation ein positives Gesprächsverhältnis herzustellen)
- \* Lernbereitschaft (Bereitschaft, fehlende stellenspezifische Qualifikationen durch entspr. Maßnahmen zu erwerben)
- \* Motivationsfähigkeit (Fähigkeit, bei Mitarbeitern eine positive Einstellung zu den Zielen zu erwecken)
- \* Schöpferische Fähigkeit (Fähigkeit, sachliche und situative Probleme in Form neuer Produkte, Strukturen usw. zu lösen)
- \* Sprachliche Ausdrucksfähigkeit (Fähigkeit, sich klar und unverständlich mitzuteilen)
- \* Zielstrebigkeit (Streben, vereinbarte Ergebnisse unter allen Umständen zu erbringen)

Kontakt:

office@makeit.at

Erwünschte Bewerbungsunterlagen:

- \* Aktueller CV in elektronischer Form
- \* Zeugnisse und Zertifikate absolvierter Fortbildungen