Neu-Ulm
(Deutschland / Bayern)

Für unseren Kunden, ein wachstumsorientiertes Industrieunternehmen mit mehreren hundert Beschäftigten, suchen wir eine engagierte Fachkraft für die Weiterentwicklung seines ERP-Umfelds. Das Unternehmen ist traditionsbewusst, aber innovationsgetrieben und legt Wert auf eine stabile IT-Infrastruktur als Basis für seine Geschäftsprozesse.

Aufgabenspektrum

Sie verantworten die technische und organisatorische Administration des internen ERP-Systems unseres Kunden, einschließlich der Verwaltung von Benutzerkonzepten sowie der Pflege von Stammdaten und Parametern. Zudem planen und führen Sie systemnahe Updates, Patches und Release-Wechsel durch und analysieren, priorisieren sowie beheben nachhaltig komplexe ERP-Störungen. Darüber hinaus entwickeln Sie Workflows, Reports, Schnittstellen und Formulare weiter und erstellen sowie pflegen strukturierte System-, Betriebs- und Prozessdokumentationen.

Ihre Benefits

– Attraktive Vergütung im Rahmen eines unbefristeten Vollzeit-Arbeitsverhältnisses
– Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zur regelmäßigen Remote-Arbeit
– Moderne technische Ausstattung und leistungsfähige Arbeitsmittel
– Betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss
– Gute ÖPNV-Anbindung und Mobilitätszuschüsse
– Regelmäßige fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
– Attraktive Mitarbeiterrabatte und betriebliche Gesundheitsangebote
– Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing
– Hybrides Arbeitsmodell mit individueller Gestaltungsfreiheit
– Kollegiales Team in einem wachstumsorientierten Umfeld

Ihre Erfahrungen

– Abgeschlossene Ausbildung oder Studium in Informatik, Wirtschaftsinformatik oder einem vergleichbaren Bereich
– Praxiserfahrung in der ERP-Administration
– Kenntnisse von INFOR LN sind vorteilhaft, aber keine Voraussetzung
– Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen
– Freude am Kennenlernen neuer Technologien mit eigenverantwortlicher Lernbereitschaft
– Fundiertes Verständnis für industrielle Geschäftsprozesse und technische Datenbankkonzepte
– Verhandlungssichere Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
– Selbstständige, lösungsorientierte Arbeitsweise und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
– Kenntnisse in SQL sowie optional in CRM-, CAD- oder BI-Systemen

Sprechen Sie mit Herrn Roland Kotschessa über dieses Angebot.
Sie erreichen ihn unter 0761 21 609 538.

Oder bewerben Sie sich gleich über unser Bewerbungsportal.
Job-Referenz: SCJ-2-0035

Unsere Beratungs- und Vermittlungsleistungen sind für Sie als Bewerber bzw. Bewerberin komplett kostenfrei und unverbindlich. Absolute Diskretion und die ultimative Einhaltung sämtlicher Datenschutzbestimmungen sind bei uns eine Selbstverständlichkeit.