



alles ausser gewöhnlich

Als Engroshändler bietet die Firmengruppe in der gesamten Schweiz spezialisiert auf die jeweiligen Standorte ein breites Sortiment an Produkten für die Fachgeschäfte der grünen Branche an.

Um die aktuellen Anforderungen an die **Verwaltung** unserer Firmengruppe mit hoher Professionalität bewältigen zu können, suchen wir für unser IT-Team **per sofort** oder nach Vereinbarung eine **versierte, dynamische Person** als professionelle Verstärkung:

Mitarbeiter/-in IT/Support (100%) für 1st und 2nd Level Support

Arbeitsort: Zürich-Oerlikon

Ihre Aufgaben werden unter anderem sein:

- 1st und 2nd Level Support als Single Point of Contact für Mitarbeitende und Filialen
- Schnittstelle zwischen Benutzern und externen IT-Partnern
- Einführung und Unterhalt des Webshops
- Erstellen von Anleitungen und Dokumentationen
- Koordination bei Wartung und Ausfällen der Infrastruktur sowie Einspielen von Updates
- Testen von Prozessen und Abläufen im ERP- und Kassensystem
- Pflege der Stammdaten sowie Auswertungen (SQL-Abfragen) und Durchführen von Mitarbeiterschulungen
- Unterstützung bei der Umsetzung der digitalen Transformation

Sie bieten uns:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Grundbildung und mehrjährige praktische Berufserfahrung im Bereich 1st Level Support
- Fachspezifische Weiterbildung im Bereich IT (von Vorteil)
- Ausgewiesene Kenntnisse von MS Office und Erfahrung mit ERP-Systemen (SAP Business One von Vorteil)
- Gute Kenntnisse von SQL, Netzwerktechnik sowie Mobile Devices
- Sie besitzen sehr gute kommunikative, analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Sie denken und handeln prozess- und lösungsorientiert
- Sie sind belastbar, lernbereit, flexibel, selbständig und können sich rasch in komplexe Themen einarbeiten bzw. Aufgaben dazu koordinieren
- Stilsichere Deutschkenntnisse, zusätzlich Französischkenntnisse sind von Vorteil

Das dürfen Sie erwarten:

- Vielfalt an Möglichkeiten, Aufgaben und Herausforderungen
- Raum zur aktiven Mitgestaltung
- Gemeinsam im Team Erfolge mit Stolz und Engagement realisieren
- Attraktives Gesamtpaket aus Mitarbeiterkonditionen und Sozialleistungen

Begeistert?

Dann packen Sie Ihre Chance und werben Sie für sich! Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und frühestem Eintrittstermin ausschliesslich per Email an: recruiting@bmgroup.ch

Ihre Fragen beantwortet Nicole Rietmann, Leiterin Personaladministration, Telefon 071 868 71 56

Diese Stellen möchten wir ohne Unterstützung von externen Personaldienstleistern besetzen.