



Es gibt viele gute Gründe bei uns zu arbeiten.
Welcher ist Ihrer?

- ➔ Sie wollen hohe Eigenständigkeit,
- ➔ eine familiäre Atmosphäre und flache Hierarchie,
- ➔ bei dem Spezialisten für gewerbliche Immobilien arbeiten?

Dann sind Sie bei uns genau richtig! Im Bereich Immobilien ist HEICO Property Partners seit vielen Jahren spezialisiert auf gewerblich genutzte Immobilien in den Bereichen Handel, Office und Logistik.

Für unser wachsendes Unternehmen suchen wir am Standort Wiesbaden vielleicht genau Sie? Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen! Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Ref.-Nr. HAD20) an [career\(at\)heico.de](mailto:career(at)heico.de) oder an HEICO Property Partners GmbH, Frau Enikö Nagy, Abraham-Lincoln-Straße 20, 65189 Wiesbaden. Sie haben noch Fragen? Dann erreichen Sie uns natürlich auch telefonisch unter 0611/50590-18.

Die HEICO Group ist ein Unternehmen für individuelle Dienstleistungen in Deutschland. Gegründet 1966, beschäftigen wir in den Unternehmensbereichen Immobilien, Luftfahrt und Personal an 25 Standorten rund 1200 Mitarbeiter. www.heico.de

Systembetreuer (m/w/d) Docuware

Wir bieten:

- ➔ Flexible Arbeitszeiten sind bei uns selbstverständlich
- ➔ Wertschätzung Ihrer Ideen und Ihres Einsatzes
- ➔ Ein kollegiales, hilfsbereites Umfeld mit flachen Hierarchien

Ihre Aufgaben:

- ➔ Beantwortung von Supportanfragen und Anwenderbetreuung Docuware und iX-Haus
- ➔ Erstellung von Vorlagen (Grids) für Reportingzwecke und Qualitätssicherung
- ➔ Administration des hauseigenen CAFM-Systems
- ➔ Pflege notwendiger Stammdaten im hauseigenen CAFM-System
- ➔ Aktive Mitgestaltung bei der Optimierung bestehender Prozesse
- ➔ Mitwirkung bei der Erstellung, Fortschreibung und Gestaltung eines Anwenderhandbuchs
- ➔ Unterstützung bei der Übernahme von Dokumentationsunterlagen
- ➔ Ermittlung veränderter interner und externer Anforderungen

Ihr Profil:

- ➔ Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung
- ➔ Erfahrung in der Immobilienwirtschaft bzw. im kaufmännischen Gebäudemanagement wünschenswert
- ➔ Begeisterungs- und durchsetzungsfähige Persönlichkeit mit organisatorischem Talent, Kommunikationsstärke und professionellem Auftreten
- ➔ Ausgeprägtes Prozessverständnis und pragmatische Arbeitsweise
- ➔ Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung
- ➔ IT-Affinität und sehr guter Umgang mit MS Office Programmen