

Du bist Nitro? Wir sind dein Glycerin! Gemeinsam sind wir Power.

Seit 2001 setzen wir im digitalen Einkauf branchenweit Akzente. Mit unseren Automatisierungslösungen für alle Arbeitsschritte haben wir das Effizienzpotenzial im Einkauf immer weiter gesteigert. Als Gesamtanbieter ermöglichen wir durchgängige Business-Automatisierung: vom Belegfluss über E-Procurement bis hin zu hochambitioniertem Purchase-to-Pay.

Die Bedürfnisse und Anforderungen der Kunden stehen bei dir an der ersten Stelle? Du liebst es für unsere Kunden als Trouble-Shooter zu fungieren? Dann unterstütze uns tatkräftig in dieser Position:

Mitarbeiter*in IT Support (m/w/d) Customer Service Agent

Diese Aufgaben erwarten dich bei uns:

- Du nimmst die Anfragen unserer Kunden entgegen, pflegst diese in unserem Ticketsystem und arbeitest die Tasks eigenständig ab.
- Je nach Support-Level löst du die Problemstellungen eigenständig oder koordinierst die teamübergreifende Abarbeitung mit Projektleitung, Consulting und Softwareentwicklung.
- Du dokumentierst konsequent die umgesetzten Lösungen und sorgst damit für eine laufende Erweiterung und Verbesserung unserer Wissensdatenbank.

Das bringst du mit:

- In der **Kommunikation** mit allen externen und internen Ansprechpersonen bleibst du stets freundlich und sachlich. Es fällt dir leicht, in einem Gespräch die richtigen Fragen zu stellen, **die Antworten zu analysieren und Lösungen zu entwickeln**.
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** sind die Voraussetzung für eine reibungslose Zusammenarbeit im Team und mit unseren Kunden im DACH-Raum. Für die Kommunikation mit den internationalen Standorten unserer Kunden sind auch **gute Englischkenntnisse (B1)** von Vorteil.
- Basiskenntnisse in **SQL** wären ein großes Plus.
- Du verfügst über eine **abgeschlossene Ausbildung mit IT-Fokus** (Lehre, Fachschule, HTL, HAK oder vergleichbares). Ebenso wäre erste Berufserfahrung im Kundendienst wünschenswert, aber keinesfalls Voraussetzung.

So arbeiten wir:

- Wir legen Wert auf agiles Arbeiten und regelmäßige Kommunikation. Im **täglichen Teammeeting** priorisieren wir gemeinsam die anstehenden Tickets und besprechen die Aufgaben des Tages. Im wöchentlichen Jour fixe arbeiten wir gemeinsam an der **Verbesserung unserer Prozesse**.
- **Unsere Tickets tracken wir in OTRS**. Für unsere Dokumentation nutzen wir Confluence. Über Fragen und Probleme tauschen wir uns jederzeit offline und online über MS Teams aus.
- **Wir feiern gerne gemeinsam!** Beim Schitag, Poker-Turnier, Sommerfest, dem Betriebsausflug, einer Whisky-Verkostung und vielen anderen Gelegenheiten.
- Unsere Zusammenarbeit ist geprägt von **kurzen Entscheidungswegen und Vertrauen**, was sich z.B. in der flexiblen Arbeitszeitgestaltung und der großzügigen Homeoffice-Regelung zeigt.

Unser Angebot:

- Voll- oder Teilzeitstelle, 50 % Homeoffice, Gleitzeit (keine Kernzeiten)
- Je nach deinen Qualifikationen und Erfahrungen werden wir dir ein **attraktives und marktkonformes Gehalt** bieten. *(Das monatliche Mindestbruttogehalt für diese Position startet bei € 2.112,00 lt. dem Kollektivvertrag Informationstechnologie.)*
- Erfolgsorientiertes Prämienmodell, Zuschuss zum Öffi-Ticket oder Parkplatz, progressiver Urlaubsanspruch, gratis Kaffee, Obstkorb, Teamevents und Firmenfeiern

Wir freuen uns auf dich!

**Jetzt
bewerben!**

Dein Kontakt bei DIG:

Sabine Binder, BA

DIG GmbH

Wildbergstraße 32, 4040 Linz

T: +43 732 615 119 19 | personal@dig.at



Mehr Jobs findest du unter www.dig.at/karriere