



Unser Mandant mit Hauptsitz im Grossraum Zürich und Filialen in der Deutsch- und Westschweiz beschäftigt rund 190 Mitarbeiter. Aufgrund eines breiten Leistungsspektrums und dank einem Teams von Experten gehört er zu den führenden Anbietern für innovative Technologien in den Bereichen Enterprise Content Management, IT Services, Printerpark-Bewirtschaftung und Komplettlösungen für den digitalen sowie papiergebunden Dokumentenworkflow im B2B-Markt. Seine Leistungen umfassen Gesamtpakete bestehend aus Beratung, Hard- und Softwarelösungen, Dienstleistungen sowie Service und Support.

Für die weiterhin dynamische Umsetzung seiner strategischen Ziele suchen wir per sofort zwei

**Servicetechniker für Office Geräte
Region Winterthur / St. Gallen**

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Ausführen von Wartungen, Installationen und Reparaturen von Multifunktions-Drucksystemen, Druckern und Faxgeräten mit deren Komponenten
- Selbstständige Disposition der Aufträge in dem zugeordneten Kundengebiet
- Einbindung von Geräten in bestehende Kundennetzwerke
- Installationen und Wartung von einfachen Lösungen
- Durchführen und Mithilfe bei der Störungssuche und Beseitigung von Software- und Netzwerkproblemen
- Selbstständiges Bearbeiten von Störungsmeldungen
- Erstellen der Arbeitsnachweise und Rapportierung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Lehre im Bereich Elektromechanik oder technische Grundausbildung mit Aussendienst Erfahrung
- Nachweisliche Berufserfahrung im Aufgabengebiet Printing Lösungen
- Netzwerk- und EDV-Kenntnisse (Office, Adobe)
- Selbstständiges Arbeiten gewohnt
- Teamfähige, zuverlässige Persönlichkeit mit einem hohen Qualitätsbewusstsein
- Führerausweis Kat. B
- Wohnort zwingend in der Einsatzregion
- Alter: zwischen 25 und 45 Jahren

Wir bieten Ihnen:

- Eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit mit sehr hoher Eigenverantwortung und Selbstständigkeit
- Gut eingespieltes und motiviertes Team
- Fundierte Einführung in das Aufgabengebiet
- Kontinuierliche Weiterbildung
- Firmenfahrzeug

Wenn Sie über Teamfähigkeit, gutes Zeitmanagement sowie über eine hohe Einsatzbereitschaft verfügen und zudem flexibel sind, dann sind Sie unser Wunschkandidat und wir freuen uns, Sie kennen zu lernen. Für Auskünfte steht Ihnen Frau Gabriele Mouttet (Tel. 079 820 51 90) gerne zur Verfügung. Ihr komplettes Bewerbungsdossier senden Sie bitte an:

gabriele.mouttet@bpunkt.ch