

Stellenangebot

# Business Development Specialist (m/w/d)



# Business Development Specialist (m/w/d)

Kyocera Document Solutions ist ein führender Anbieter im Bereich Informations- und Dokumentenmanagement. Neben Scannern und Drucksystemen bilden Software-Lösungen und Dienstleistungen das Leistungsspektrum des Unternehmens. Das Unternehmen beschäftigt weltweit rund 21.000 Mitarbeiter\*innen und zählt zu den „100 Most Sustainably Managed Companies in the World 2020“ des Wall Street Journals und den weltweit führenden Unternehmen im Kampf gegen den Klimawandel von „The A List 2020“ der non-profit Organisation CDP.



## Ihre Aufgaben

Ihr Aufgabengebiet setzt sich aus den Bereichen Project & Transition und Business Development Management zusammen. Im Bereich Projekt & Transition Management werden Sie sehr eng mit unserem Vertrieb und den Produkt Spezialisten im Pre-/After Sales Bereich zusammenarbeiten und das Direktgeschäft forcieren. Im Bereich Business Development Management besteht Ihre Hauptaufgabe in der strategischen und operativen Weiterentwicklung des Kyocera Service Business.

- Gemeinsam mit unserem Vertriebsteam beraten Sie unsere Kunden bei der Einführung komplexer Systeme und Lösungen
- Projektbegleitung mit dem Ziel, alle servicerelevanten Themen während der Projektlaufzeit als zentraler Ansprechpartner (intern/extern) umzusetzen
- Koordination der Transition Phase und Rolloutkoordination
- Service-Kosten-Berechnung, Service-Level-Überwachung und -Betreuung
- Laufende Kommunikation mit internen Fachbereichen, Partnern und Kunden
- Entwicklung, Koordination und Umsetzung servicerelevanter Projekte und Aufgaben
- Weiterentwicklung der indirekten Service-Struktur und des Kyocera-Partner-Netzwerks



## Die Anforderungen

- Abgeschlossene technische Berufsausbildung – idealerweise im Bereich Büroinformatik oder Fachinformatik und/oder fachbezogene Zusatzausbildung
- Weiterführendes Fachwissen mit mehrjähriger erfolgreicher Berufserfahrung als Fachspezialist
- Erfahrung im Umgang mit Projektmanagement-Methoden
- Hohes Maß an Eigenorganisation, Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Service- und kundenorientiertes Denken und Handeln
- Gute Englischkenntnisse
- Reisebereitschaft
- Führerschein B
- Tätigkeit aus dem Home-Office



## Wir bieten

- ein attraktives und leistungsorientiertes Gehalt
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung
- die Sicherheit eines Großkonzerns gepaart mit der Flexibilität eines Familienunternehmens
- ein angenehmes Betriebsklima
- Arbeiten aus dem Home Office
- Firmenwagen, auch zur Privatnutzung
- Bezahlung der Tätigkeit: Für 38,5 Stunden laut KV Handel 2.255,- brutto p.M.  
(Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation)

## Sind Sie neugierig geworden?

Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen. Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres Gehaltswunsches und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

KYOCERA Document Solutions Austria GmbH  
Frau Laila Abaza, E-Mail: [HR\\_Bewerbungen@dde.kyocera.com](mailto:HR_Bewerbungen@dde.kyocera.com)



**Jetzt bewerben**