



Intellimens is een ervaren partner in het bieden van advies en digitale oplossingen voor document- en workflow management. Intellimens helpt organisaties bij het ontwerpen, implementeren en beheren van documentgerelateerde oplossingen. Onze expertise ligt op het gebied van factuur- en formulierverwerking en document- & workflowmanagement. Samen met onze gerenommeerde partners bieden wij oplossingen op maat. Intellimens BV maakt onderdeel uit van Document Group Europe

Wij zoeken versterking in de functie van

(jr) Technical Consultant

(40 uur)

Functie omschrijving:

- Je bent verantwoordelijk voor de technische installatie en de klantspecifieke inrichting van de geadviseerde Document Proces Oplossing;
- Je bent de contactpersoon voor installatie en implementatie bij de klant;
- Je bent verantwoordelijk voor de kwaliteit van de implementatie;
- Je vertaalt wensen van de klant naar klantspecifieke inrichtingen;
- Je bent in staat het gehele document proces te overzien;
- Je adviseert op verzoek van de account manager in het ontwikkelen van de business case;
- In het project rapporteer je aan de projectmanager;
- Je bent gewend om in een projectorganisatie te werken;
- Je draagt bij aan de ontwikkeling van de Intellimens Services.
- Na project decharge bied je nazorg op de geleverde oplossing.

Functie eisen:

- HBO werk- en denkniveau;
- Aantoonbare kennis van SQL/ERP/IIS/XML/EDI/.NET
- Prince 2 project management (foundation) kennis;
- Ervaring in technical consultancy;
- MCSA certificering;
- Kennis van Document Automatisering en ICT landschap;
- Affiniteit met financiële processen;
- Kennis van ReadSoft/Medius/DocuShare/PlanetPress strekt tot aanbeveling;
- Vasthoudend, vastberaden en stressbestendig;
- Representatief en communicatief vaardig;
- Team player.

Voor nadere inlichtingen over de bovenstaande functie kun je contact opnemen met mevrouw E. de Vries. Solliciteer door een mail, incl. CV te sturen aan edevries@documentgroup.com.