

Дочірня компанія в Україні міжнародної Групи компаній з надання аналітичних послуг розглядає можливість працевлаштування в Києві успішного кандидата на посаду адміністратора інформаційних технологій. Вимоги та обов'язки Ви зможете знайти нижче.

1. Посада: Адміністратор інформаційних технологій

2. Загальні обов'язки: Впровадження, підтримання та координування функціонування програмного, та технічного забезпечення компанії. Адміністрування ІТ засобів компанії.

3. Функціональні обов'язки:

- Стратегічне планування, координування щодо впровадження нового програмного функціоналу.
- Перевірка та тестування ПЗ та периферії, безпосередня участь у реалізації ІТ розвитку компанії.
- Виявлення та вирішення поточних проблем у функціонуванні ПЗ.
- Адміністрування користувачів програмного забезпечення.
- Агрегація електронного документообігу та обігу внутрішніх даних.
- Дотримання вимог законодавства та внутрішніх процедур в тому числі ISO.

4. Форма відносин: трудовий договір

Вимоги до кандидата:

1. Диплом ВНЗ (перевага КНЕУ, КНУ, Києво-Могилянська академія).
2. Спеціалізація ІТ або природничі галузі
3. Підтверджений досвід роботи від 2 років.
4. Стресостійкість.
5. Аналітичні здібності
6. Англійська мова В1. Добре усне та письмове спілкування (проведення співбесіди).
7. Виняткові навички підготовки документів та комунікації.

Володіння ПК: Word, Excel, Outlook, 1С, MS Dynamics CRM. Перевагами будуть: досвід адміністрування програмного забезпечення, робота з базами даних, знання XML, мов програмування, досвід тестування ПЗ.

Умови працевлаштування:

1. Рівень заробітної плати (на місяць, gross): від 15000 грн.
2. Соц. пакет: медичне страхування, преміювання.