|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Уровень зарплаты** | **Город** | **Требуемый опыт работы** |
| По результатам собеседования | г. Нижний Новгород |  1-3 года |

**Обязанности:**

* Устанавливает на серверы и рабочие станции операционные системы и необходимое для работы программное обеспечение.
* Осуществляет конфигурацию программного обеспечения на серверах и рабочих станциях.
* Поддерживает в работоспособном состоянии программное обеспечение серверов и рабочих станций.
* Регистрирует пользователей в домене, на почтовом сервере, на внутреннем портале, в списках рассылки на аппарате Konica Minolta, назначает идентификаторы и пароли.
* Осуществляет техническую и программную поддержку пользователей, консультирует пользователей по вопросам работы локальной сети и программ, составляет инструкции по работе с программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей.
* Устанавливает права доступа и контролирует использование сетевых ресурсов.
* Обеспечивает своевременное копирование, архивирование и резервирование данных.
* Принимает меры по восстановлению работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования.
* Выявляет ошибки пользователей и программного обеспечения и принимает меры по их исправлению.
* Проводит мониторинг сети, разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры сети.
* Осуществляет антивирусную защиту локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций.

**Требования:**

* Профессиональное образование.
* Опыт технической поддержки пользователей, опыт работы с пользовательскими ОС и ПО;
* Знание английского языка на базовом уровне.

**Условия:**

* Работу в динамично развивающейся компании в команде профессионалов;
* График работы: 5/2;
* Достойный уровень заработной платы;
* Полный социальный пакет (оплачиваемые отпуска, больничные и т.д.);
* ДМС;
* Офис в центре города: БЦ «Сенатор», ул. Белинского;
* Официальное трудоустройство строго по ТК РФ с первого рабочего дня;
* Корпоративное обучение;
* Оплату услуг мобильной связи;
* Командировки, при участии в проектах компании.

**Контактное лицо:**

Захарова Ксения

Специалист, Группа подбора и развития персонала службы управления персоналом

Тел/факс: +7 (831) 259-77-47, ext. 12334

Моб: +7 (910) 791-52-93

e-mail: k.zakharova@orgkhim.com