**Системный администратор**

Компания **"ВиВат, Канцелярия!"** в поисках системного администратора.

**Контакты:**

почта: m.primak@vv.ua

телефон: +38(050) 465-46-69 Мария

**Требования:**

1. Понимание принципов построения компьютерных сетей, коммутации и маршрутизации.
2. Навыки администрирования OS Windows  Server (2003-2016), MS SQL 2008, кластер серверов 1C7, 1C8.
3. Навыки администрирования Linux (postfix, apache, mysql, Squid, OpenVPN, iptables).
4. Навыки работы с RouterOS (Mikrotik).
5. Навыки сборки, настройки и модернизации ПК.
6. Приветствуются: навыки прокладки компьютерных сетей, установки кассового оборудования, системы подсчёта посетителей, систем видеонаблюдения. Умения разбираться в документации, знание английского языка на минимальном уровне. Водительские права категория Б.

**Обязанности:**

1. Мониторинг работы, модернизация и введение в эксплуатацию нового серверного оборудования.
2. Техническая поддержка удалённых пользователей (работники компании в филиалах и магазинах, посредством удалённого администрирования, консультации по телефону, выезд на филиал в случае необходимости).
3. Работа с провайдерами интернет связи, обслуживание офисной техники (в подчинении есть помощник).
4. Все остальные задачи, возникающие в процессе работы и связанные с информационной инфраструктурой компании.

**Условия работы:**

* График пн-пт, с 9.00 до 18.00;
* Работа в комфортном офисе компании в центре города - ул. Гетьмана Полуботка, 18;
* Оплачиваемый отпуск и больничный;
* Замечательный, дружелюбный коллектив и комфортные условия работы;
* Заработная плата по результатам собеседования.

Просьба направлять свои резюме с указанием желаемого уровня заработной платы.