

DIGI

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!



Magyarország egyik vezető telekommunikációs cége megbízható, munkájára igényes munkatársat keres

Informatikai asszisztens

pozícióba

FELADATOK

- Informatikai eszközigények egyeztetése
- Eszköznyilvántartás adminisztrációja
- Hibajegykezelés és adminisztrálás iTop és e-mail-es felületeken
- E-mail fiókok kezelése
- Kapcsolattartás szervízpontokkal

ELVÁRÁSOK

- Legalább középfokú végzettség
- Felhasználó szintű informatikai ismeretek
- Kiváló kommunikációs és információs készség
- Társalgási szintű ANGOL nyelvtudás
- B kategóriás jogosítvány

AMIT KÍNÁLUNK

- Hosszútávú munkalehetőség, stabil hátterű vállalat
- Önálló csapatorientált munkavégzés
- Felelősségteljes, szakmai kihívást nyújtó változatos, érdekes feladatok
- Fiatalos légkör
- Cafeteria juttatás a próbaidő után
- Tömegközlekedéssel könnyen megközelíthető munkahely

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest, XIII. kerület

A fényképes önéletrajzokat az
allas6@digih.hu
e-mail címre várjuk.