

# CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ SIS SOFT TUYỂN DỤNG

---

*Vị trí: Nhân Viên Triển Khai Phần Mềm*

## GIỚI THIỆU VỀ SIS SOFT

SIS Soft là công ty công nghệ chuyên cung cấp giải pháp phần mềm và dịch vụ phát triển hệ thống cho nhiều lĩnh vực, đặc biệt là y tế và quản lý doanh nghiệp. Chúng tôi hướng đến việc tạo ra sản phẩm chất lượng cao, đáp ứng nhu cầu thực tế và mang lại giá trị bền vững cho khách hàng.

## MÔ TẢ CÔNG VIỆC

### - Thực hiện các công việc theo yêu cầu công ty:

- + Thực hiện các nhiệm vụ được giao khi triển khai dự án.
- + Phối hợp các bộ phận liên quan để đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng triển khai.

### - Triển khai & đào tạo người dùng:

- + Tìm hiểu quy trình nghiệp vụ của khách hàng, thu thập yêu cầu để xác định phạm vi triển khai.
- + Cấu hình và điều chỉnh các chức năng của hệ thống để phù hợp với đặc thù công việc của khách hàng.
- + Trực tiếp hướng dẫn, tập huấn nhân viên cách sử dụng phần mềm, đảm bảo người dùng có thể vận hành thành thạo sau khi triển khai.
- + Giải đáp thắc mắc, xử lý sự cố ban đầu trong quá trình khách hàng làm quen với hệ thống.
- + Lập báo cáo triển khai, tham gia nghiệm thu, bàn giao hệ thống cho khách hàng.
- + Phối hợp cùng các bộ phận khác để hoàn thành, nghiệm thu dự án.

**- Làm đầu mối giao tiếp với khách hàng:** Tiếp nhận yêu cầu, điều phối nhân sự, lên lịch triển khai, ghi nhận các thay đổi phát sinh, đảm bảo sự hài lòng của khách hàng xuyên suốt vòng đời dự án.

- **Viết tài liệu sử dụng:** Soạn thảo và cập nhật các tài liệu triển khai: hướng dẫn sử dụng, quy trình vận hành, biên bản bàn giao

- **Hỗ trợ khách hàng từ xa:**

+ Hỗ trợ khách hàng sau triển khai qua các kênh trực tuyến (TeamViewer, điện thoại, email) để xử lý nhanh các vướng mắc.

+ Trực tiếp đến nơi làm việc của khách hàng khi cần để kiểm tra, khắc phục sự cố hoặc hướng dẫn bổ sung.

+ Ghi nhận và theo dõi các vấn đề phát sinh, phối hợp với bộ phận kỹ thuật/phát triển để đưa ra giải pháp kịp thời.

- **Kỹ năng cộng:**

+ Có khả năng sử dụng và chỉnh sửa các công cụ thiết kế báo cáo, biểu mẫu (report tools) phục vụ nhu cầu của khách hàng.

+ Biết cách đọc hiểu tài liệu API, thực hiện test chức năng đơn giản bằng postman để kiểm tra kết nối và dữ liệu, đọc hiểu nhật ký lỗi và xử lý.

## YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

- **Nơi làm việc: Cần Thơ (hoặc có thể làm việc lâu dài ở TP. Cần Thơ)**

- Giới tính: Nam/Nữ.

- Tuổi: dưới 40 tuổi.

- **Trình độ học vấn:** Tốt nghiệp từ Cao đẳng trở lên, chuyên ngành Công nghệ thông tin, Hệ thống thông tin.

- **Kinh nghiệm:**

+ Không yêu cầu kinh nghiệm, sẽ được đào tạo.

+ Có kinh nghiệm triển khai/IT Helpdesk/Support là lợi thế.

+ Ưu tiên đã từng tham gia triển khai, hỗ trợ hoặc đào tạo phần mềm.

- **Kỹ năng tin học:** Thành thạo Word, Excel, PowerPoint;

- **Kỹ năng mềm:**

+ Giao tiếp, trình bày, hướng dẫn người dùng rõ ràng, dễ hiểu.

+ Kỹ năng phân tích và giải quyết vấn đề.

- + Khả năng làm việc độc lập và phối hợp nhóm tốt.
- **Tố chất cá nhân:** Nhiệt tình, chăm chỉ, trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao.
- **Tính chất công việc:**
  - + Sẵn sàng làm việc theo dự án, có thể làm ngoài giờ khi cần.
  - + Có sức khỏe tốt, ổn định; sẵn sàng đi công tác, di chuyển đến các địa điểm triển khai và hỗ trợ khách hàng tại chỗ.

## QUYỀN LỢI

- Mức lương cạnh tranh theo năng lực (thỏa thuận khi phỏng vấn).
- Thưởng hiệu suất theo kết quả công việc.
- Được đào tạo và nâng cao kỹ năng chuyên môn.
- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động.
- Chế độ BHXH, BHYT đầy đủ theo quy định.

## HÌNH THỨC LÀM VIỆC

Toàn thời gian, tại văn phòng Bệnh viện Đa khoa Quốc tế S.I.S Cần Thơ.

Địa điểm: 397 Nguyễn Văn Cừ, phường An Bình, Thành phố Cần Thơ.