

# NHÂN VIÊN IT HELPDESK

## **MÔ TẢ CÔNG VIỆC:**

- Tiếp nhận, chẩn đoán, xử lý các sự cố phần cứng/phần mềm và quản trị máy tính cá nhân cho nhân viên.
- Kiểm tra và bảo trì định kỳ hệ thống server nội bộ, đường truyền internet, đảm bảo hệ thống vận hành liên tục không ảnh hưởng đến tiến độ sản xuất.
- **Quản trị hệ thống VPN (Draytek):** Cấu hình VPN IP động để tạo quyền truy cập từ nước ngoài, tạo và quản trị User.
- **Quản trị hệ thống NAS:** Đảm bảo vận hành và thực hiện backup dữ liệu lên Google Drive của công ty và OneDrive.
- **Quản trị hệ thống ERP (ARON):** Tham gia triển khai và quản trị 3 module chính gồm Kho, Mua hàng và Tính giá thành.
- **Quản trị phần mềm Hệ thống quản lý chất lượng (QMS / QCBD):** Hỗ trợ vận hành và thực hiện backup database định kỳ hàng tháng.
- **Thực hiện các chính sách bảo mật thông tin, an toàn dữ liệu của công ty; đặc biệt chú trọng quản trị dữ liệu nghiên cứu & phát triển (R&D) (yêu cầu quan trọng).**
- Sử dụng thành thạo và có khả năng khắc phục lỗi trên hệ điều hành (Windows) và các ứng dụng văn phòng.

## **YÊU CẦU TUYỂN DỤNG:**

- **Trình độ:** Tốt nghiệp **Cao đẳng** trở lên, chuyên ngành Công nghệ thông tin, Quản trị mạng, Khoa học máy tính hoặc các ngành có liên quan
- **Kinh nghiệm:**
  - + **Tối thiểu 1- 2 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương**
  - + Có kinh nghiệm quản trị hạ tầng CNTT, quản lý mạng và hỗ trợ người dung là một lợi thế
- **Kỹ năng:**
  - + Am hiểu các qui trình, qui định liên quan vận hành hệ thống Công nghệ thông tin
  - + Ưu tiên ứng viên có chứng chỉ CCNA, hoặc tương đương
  - + Có kiến thức về bảo mật hệ thống, quản trị firewall, VPN là một lợi thế
  - + Tinh thần trách nhiệm và tính tuân thủ, bảo mật thông tin cao
  - + Có khả năng tư duy, nhận định, xử lý, phân tích và tổng hợp thông tin
  - + Có khả năng triển khai, hướng dẫn các chính sách, quy trình, quy định nghiệp vụ liên quan
  - + Kỹ năng giải quyết vấn đề nhanh nhạy, tư duy logic tốt
  - + Tiếng Anh: tư vấn, giao tiếp tốt bằng tiếng Anh
  - + Thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm nghiệp vụ có liên quan

+ Làm việc đội nhóm và làm việc cá nhân hiệu quả

**- Yêu cầu khác:**

+ Phẩm chất: Chăm thận, trung thực, có trách nhiệm trong công việc

+ Sức khỏe tốt

**QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG:**

- Thu nhập cạnh tranh tương xứng năng lực

- Tham gia các khóa học kỹ năng nâng cao nghiệp vụ

- Được tham gia bảo hiểm đầy đủ (BHXH, BHYT, BHTN)

- Được hưởng lương tháng 13, thưởng lễ, tết

- Được thưởng hiệu suất

- Được khám sức khỏe miễn phí định kỳ hàng năm

- Được tham gia các dự án thực tế, đặc biệt trong lĩnh vực y tế

- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, có nhiều cơ hội học hỏi, phát triển và thăng tiến

- Thưởng, các chế độ đãi ngộ khác theo chính sách của Công ty và theo theo luật định

**- Địa điểm làm việc: Công ty Cổ Phần Dịch Vụ Quốc Tế Đột Quy SIS Việt Nam**

(Số 148, Đường số 16, Khu phố Phước Lai, phường Long Phước, thành phố Hồ Chí Minh)

**THÔNG TIN LIÊN HỆ & NỘP HỒ SƠ:**

- Email nhận hồ sơ: **hrsivn@dotquy.vn**

- Bộ phận tuyển dụng (Mobile/Zalo): **(+84) 862 075 115**

- Website: <http://sisvietnam.vn>