



## Administratívna podpora IT

Staň sa súčasťou nášho interného IT tímu, ktorý spravuje zariadenia a systémy celej spoločnosti PwC v Bratislave. Máš rád prácu s počítačmi, rád pracuješ s IT systémami a spravuješ IT databázy? Chceš byť súčasťou mladého a dynamického tímu a svojimi schopnosťami prispieť k lepšiemu a kvalitnejšiemu fungovaniu IT? Ak si zručný v oblasti IT a láka ťa administratívna práca v tejto oblasti, tak hľadáme možno práve Teba.

### Na čo sa môžeš tešiť:

- spravovanie užívateľských účtov (MS AD, Skype for Business)
- spracovávanie, triedenie a vytváranie požiadaviek zamestnancov v internom systéme
- kontrola procedúr pri odchode zamestnancov (MS AD, LN, MDM účty)
- čistenie, spravovanie a vytváranie reportov systému CMBD
- operácie spojené so SIM kartami (importovanie, modemy)
- vytváranie a správa IT Knowledgebase článkov v internom systéme
- vykonávanie inej administratívnej podpory podľa spôsobilosti a kompetencií

### Čo ponúkame:

- práca pre stabilnú spoločnosť s dlhoročnou tradíciou na slovenskom trhu, ktorá dáva priestor pre sebauplatnenie aj ľuďom s fyzickým hendikepom
- práca v mladom a dynamickom kolektíve
- sebarealizácia v oblasti IT podpory a administratívy
- zúročenie kompetencií v oblasti IT aj pre fyzicky hendikepovaných ľudí
- práca na plný alebo čiastočný úväzok
- flexibilný pracovný čas prispôsobený fyzickým možnostiam zamestnanca
- rôznorodé firemné benefity (mobilný telefón, príspevok na stravu nad rámec ZP, firemné podujatia, zdravotné prehliadky a pod.)

### Čo očakávame:

- skúsenosti s prácou na počítači
- schopnosť vykonávať sedavé zamestnanie za počítačom
- záujem o oblasť IT a administratívne práce v tejto oblasti
- schopnosť organizovať vlastnú prácu, úlohy a čas
- ovládanie MS Office (Word, Excel, Powerpoint) na stredne pokročilej úrovni
- ovládanie anglického jazyka minimálne na úrovni B2
- ochotu a vôľu pracovať v tíme
- schopnosť rýchlo sa učiť
- orientáciu na detail
- proaktívny a pozitívny postoj