



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ NƯỚC SẠCH SÔNG ĐÀ

Địa chỉ : Xóm Vật Lại, xã Thịnh Minh, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình

Điện thoại : 02183840146

Fax: 02183840146

Email : viwasupco@gmail.com

Website: viwasupco.com.vn

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty Cổ phần Đầu tư nước sạch Sông Đà cần tuyển 01 chuyên viên IT làm việc với các thông tin cụ thể như sau:

1. Thông tin chung

Đơn vị: **Ban Tổ chức Hành chính**

2. Các công việc chính đảm nhiệm

2.1 Các công việc về Helpdesk

- Tiếp nhận thông tin và hỗ trợ người dùng về CNTT tại cty.
- Khởi tạo và cắt email, tài khoản domain, vân tay cửa.
- Cài đặt, kiểm tra máy tính. Lên cấu hình máy tính (nếu cần).
- Thiết lập phòng họp trực tuyến, hỗ trợ việc trình chiếu.
- Tổng hợp đánh giá, đưa ra các phương án giải pháp khắc phục.
- Hỗ trợ Network
- Hỗ trợ System

2.2 Các công việc System và Network

- Cài đặt, cấu hình, tích hợp các giải pháp Server, Blade Chassis, Storage, Appliance, SAN Switch (HP, IBM, Dell, Brocade, ...)
- Cài đặt, cấu hình, tích hợp các giải pháp về ảo hóa (Vmware, OVM, Hyper-V...)
- Cài đặt, cấu hình, tích hợp hệ điều hành Linux (Redhat, Centos, SuSe, Oracle Linux...) và ứng dụng trên hệ thống máy chủ theo yêu cầu từng dự án.
- Am hiểu kiến trúc hạ tầng hệ thống trung tâm dữ liệu (hệ thống máy chủ, lưu trữ, backup, hệ thống mạng...v.v.)
- Có kinh nghiệm triển khai, cài đặt với một trong các hãng: thiết bị máy chủ, lưu trữ của IBM, HPE, Dell.
- Có kinh nghiệm triển khai, cài đặt các sản phẩm, giải pháp của một trong các hãng Red Hat, Vmware.
- **Xây dựng thiết kế hệ thống mạng doanh nghiệp, LAN, Wifi, Voicie**
- Lập trình thành thạo các thiết bị switch Cisco C9300, C9200, C3850, C2960...vv
- Lập trình các thiết bị tường lửa Fortinet 61F, 100F, 200F

3. Công việc khác

- **Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Quản lý trực tiếp cũng như Ban lãnh đạo**

4. Quyền hạn

- **Đề xuất các vấn đề liên quan đến nội dung công việc đảm nhiệm**
- **Trao đổi thông tin với các đơn vị, phòng ban khác để hoàn thành công việc được giao**

5. Quan hệ báo cáo trong bộ phận

Báo cáo trực tiếp cho vị trí:

- Giám đốc/phó giám đốc ban

Quản lý trực tiếp các vị trí: Văn phòng công ty, chi nhánh và nhà máy

6. Các mối quan hệ công việc thường xuyên ngoài bộ phận

Nội bộ Công ty:

- **Tất cả các cá nhân thuộc phòng ban, đơn vị của Công ty.**

Bên ngoài Công ty:

- **Các cá nhân/tổ chức/cơ quan Nhà nước phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.**

7. Môi trường làm việc

- **Thân thiện, cởi mở**
- **Được tham gia các khóa đào tạo**
- **Có cơ hội thăng tiến**

8. Tiêu chuẩn năng lực		<i>Bắt buộc</i>	<i>Khuyến khích</i>
1. Trình độ học vấn	Đại học,	x	
2. Chuyên ngành	Công nghệ thông tin	x	
3. Chứng chỉ	Ưu tiên các bạn có chứng chỉ; - Chứng chỉ CCNA - Cisco Certified Network Associate - Chứng chỉ Microsoft Azure <i>Hoặc:</i> - Chứng chỉ VMware Exsi - VMware Certified Associate (VCA) - VMware Certified Professional (VCP) - Microsoft Certified: Azure Administrator Associate - Chứng chỉ CCNA - Cisco Certified Network Associate.		x
4. Kinh nghiệm	01 năm kinh nghiệm tại vị trí tương đương	x	
5. Kiến thức chuyên môn	Có kiến thức chuyên môn tốt về công việc đảm nhiệm	x	
6. Tin học	Sử dụng thành thạo các phần mềm Office	x	
7. Ngoại ngữ	Đọc, dịch tài liệu Tiếng Anh chuyên ngành, cơ bản		x
8. Kỹ năng	Kỹ năng làm việc nhóm Kỹ năng kiểm tra, giám sát	x	
9. Thái độ/tố chất	Trung thực, thẳng thắn Khả năng học hỏi Linh hoạt và thích nghi	x	
10. Yêu cầu khác	Chịu được áp lực cao trong công việc Có khả năng đi công tác	x	

9. Lương và Phúc lợi

- Mức lương: Thỏa thuận theo Năng lực
- Thương các dịp Lễ - Tết, chế độ nghỉ mát, Khám sức khỏe.....
- BHXH : đóng trên mức lương chính thức theo Quy định.
- Thử việc: Hưởng 85% lương.
- Thời gian làm việc: 08h00-17h00 từ thứ Hai – thứ sáu; Thứ 7 tuần làm việc tuần nghỉ. hoặc theo quy định công ty tùy từng mùa trong năm
- Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, thân thiện, cơ hội thăng tiến, cơ hội Đào tạo và Nâng cao nghiệp vụ cùng các chuyên gia

Các ứng viên có thể lựa chọn nộp hồ sơ theo 1 trong 2 cách sau:

Gửi email về địa chỉ: viwasupco@gmail.com hoặc gửi hồ sơ trực tiếp tại Ban Tổ chức Hành chính Công ty, địa chỉ tại: Xóm Vật Lại, xã Thịnh Minh, thành phố Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình

Thời hạn nộp hồ sơ: đến hết ngày 31/12/2024.

Điện thoại liên hệ : Mr. Hải – 0913539711.

Công ty sẽ thông báo cho ứng viên đạt yêu cầu và lên lịch phỏng vấn qua email/điện thoại.