



THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Vị trí: Nhân viên Công nghệ thông tin

*** Trách nhiệm chính:**

- Lắp đặt, cài đặt máy tính và thiết bị ngoại vi;
- Vận hành phòng họp trực tuyến;
- Hỗ trợ người dùng máy tính và các thiết bị công nghệ thông tin trong Công ty;
- Bảo trì và đánh giá thiết bị; kết hợp với P. HCNS đánh giá sửa chữa thiết bị lỗi theo quy trình;
- Nghiên cứu các lỗi phát sinh liên quan đến công nghệ thông tin trong quá trình làm việc để tìm cách khắc phục và hỗ trợ người dùng;
- Thực hiện các công tác đảm bảo khác.

*** Yêu cầu:**

Trình độ:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin, mạng máy tính hoặc các ngành có liên quan.
- Thành thạo tin học văn phòng;
- Tiếng anh đọc hiểu tài liệu chuyên ngành công nghệ thông tin tốt.

Kinh nghiệm:

- Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm về công nghệ thông tin văn phòng, mạng văn phòng;
- Có hiểu biết và khả năng làm việc với server window, linux,...

Kỹ năng:

- Kỹ năng xử lý công việc và các vấn đề phát sinh;
- Có kỹ năng giao tiếp tốt;
- Khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm;
- Tổ chức, sắp xếp công việc khoa học, lập kế hoạch tốt, chủ động trong công việc.

Phẩm chất:

- Đạo đức tốt;
- Có khả năng sáng tạo;
- Thái độ hòa nhã, hợp tác trong công việc;
- Trung thực, năng động, cầu tiến, có trách nhiệm trong công việc;
- Luôn sẵn sàng tiếp nhận nhiệm vụ mới theo yêu cầu của cấp trên;

- Sức khoẻ tốt để đảm bảo công việc.

Yêu cầu khác:

- Sẵn sàng đi công tác xa dài ngày;
- Sẵn sàng làm việc theo yêu cầu của dự án.

*** Quyền lợi chung:**

- Mức lương hấp dẫn theo năng lực, được xét tăng lương theo định kỳ và nhiều cơ hội thăng tiến;
- Có chế độ hỗ trợ khi đi công tác;
- Đảm bảo đầy đủ quyền lợi của người lao động theo quy định của luật lao động hiện hành và chế độ phúc lợi của Công ty;
- Được tham gia nhiều khóa đào tạo nâng cao kỹ năng tay nghề;
- Môi trường làm việc năng động, cạnh tranh, chuyên nghiệp.

*** Hồ sơ bao gồm:**

- CV và đơn xin việc (CV có đính kèm ảnh);
- Bản mềm gửi về địa chỉ email của Công ty, Tiêu đề email: Họ tên_ Vị trí ứng tuyển hoặc ứng viên nộp trực tiếp tại Văn phòng.

*** Lưu ý:**

- Các ứng viên được mời phỏng vấn mang theo hồ sơ photo đầy đủ và ảnh khi đến phỏng vấn: CV, Sơ yếu lý lịch, Bằng cấp, chứng chỉ, Sổ hộ khẩu photo, CMND Photo, 2 ảnh 3x4.
- Các hồ sơ không đạt các yêu cầu trên sẽ không được lưu để xem xét.

*** Liên hệ:**

- Email nộp hồ sơ trực tuyến: tuyendung@comas.vn
- Hoặc nộp trực tiếp tại:
 - **Trụ sở chính tại Miền Bắc:** Phòng Hành chính Nhân sự - Công ty CP Xây dựng và Lắp đặt Viễn thông. Địa chỉ: Tầng 13, tòa nhà Vinaconex 9, đường Phạm Hùng, phường Mỹ Trì, quận Nam Từ Liêm, TP. Hà Nội. SĐT : 0981.236.219
 - **Chi nhánh tại Miền Nam:** Phòng Hành chính Nhân sự - Công ty CP Đầu Tư Phát Triển Viễn Thông Sài Gòn. Địa chỉ: Số 42/43-45, đường Nguyễn Minh Hoàng, phường 12, quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh. SĐT : 08.6297.0143
 - **Chi nhánh tại Miền Trung:** Số 75 Lê Ngân, phường Khuê Trung, quận Cẩm Lệ, TP. Đà Nẵng. SĐT : 0981.236.219