

## آگهی استخدام- کارمند Help Desk

### شرایط احراز:

- مسئولیت جابجایی رایانه ها در سطح سازمان؛
  - عیب یابی و رفع مشکلات اساسی رایانه، مشکلات عمومی اینترنت و برنامه ها برای کاربران به صورت حضوری و یا با استفاده از سایر فناوری های کمکی؛
  - تهیه شناسنامه سخت افزاری و سپس گردآوری و تنظیم PM دوره ای سخت افزارها؛
  - نصب، راه اندازی و تعمیر تجهیزات سخت افزاری شامل ...؛
  - نصب، راه اندازی و رفع ایراد نرم افزارها و سیستم های عامل؛
  - به روز رسانی و ارتقاء نرم افزارها و سخت افزارهای موجود؛
  - ارجاع مسائل، مشکلات و تعمیرات پیچیده تر به کارشناس مناسب؛
  - تقویت دانشنامه تیکتینگ جهت ارتقاء دانش فنی کاربران و تسریع در مراحل Troubleshooting ؛
  - پس از دریافت تیکت تماس با کاربر و پرس و جوی تلفنی و توصیه تلفنی در مرحله بعد ریموت و یا مراجعه حضوری به محل وقوع Incident ؛
  - پاسخگویی به سوالات از طریق Output ، تیکت و یا تلفن؛
  - انتقال دانش به سایر کارشناسان در زمینه عیب یابی و تشخیص مشکلات؛
  - مدیریت دارایی؛
  - تهیه شناسنامه کاربری و تعریف دسترسی های کاربران؛
  - آموزش کاربران جدیدالورود در خصوص نحوه استفاده از دسترسی ها؛
  - تجزیه و تحلیل Incident ها، پیشبینی Problem ها تهیه راهکار قبل از به وجود آمدن Problem ؛
  - همکاری در تهیه گزارش مدیریتی از نحوه ساماندهی و رسیدگی به رخدادها؛
  - همکاری در تهیه دستورالعمل و زمانبندی PM سخت افزاری و نرم افزاری سازمان.
- \* صبور، مسئولیت پذیر
- \* مشتاق به یادگیری، مطالعه و فرآیند پذیر
- \* اولویت بندی و اجرای کار در شرایط حجم کاری زیاد (مدیریت زمان)
- \* روابط اجتماعی مناسب
- \* روحیه کار تیمی

### تسهیلات و مزایا:

- |                                                      |                                                                            |                                                         |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> حقوق ثابت        | <input checked="" type="checkbox"/> اضافه کاری                             | <input checked="" type="checkbox"/> بیمه                |
| <input checked="" type="checkbox"/> کارانه           | <input checked="" type="checkbox"/> پاداش                                  | <input checked="" type="checkbox"/> هدایای مناسبی       |
| <input checked="" type="checkbox"/> کمک هزینه درمانی | <input checked="" type="checkbox"/> کمک هزینه درمانی و تحصیلی برای فرزندان | <input checked="" type="checkbox"/> حضور روانشناس صنعتی |

- آموزش بدو استخدام
- آموزش در جهت رشد و ارتقاء
- آموزش برای جابه جایی شغل

## روز و ساعت کاری:

شنبه تا چهارشنبه ۰۸:۳۰ الی ۱۶:۳۰ - پنج شنبه ۰۸:۳۰ الی ۱۲:۳۰

## نوع همکاری:

تمام وقت

## جنسیت:

آقا

## سابقه کار:

دارای سابقه کار

## محل کار:

دفتر مرکزی: تهران، میدان شیرپاستوریزه، ۴۵ متری زرنده، کوچه امری، مجتمع تجاری پارسه، پلاک ۱۳

ارسال رزومه