**Системный администратор отдела цифрового развития и массовых коммуникаций**

Ключевые обязанности:

* административная поддержка процессов реализации ИТ-проектов;
* ведение документооборота по проектам;
* координация взаимодействия участников проектов;
* администрирование и поддержка сайта компании Битрикс24 (настройка, обновление сайта и адаптация)
* Контроль корректной работы сайта, оперативное устранение возникающих проблем;
* Интеграция и обмен с другими корпоративными системами (основные 1с ERP, в разработке 1с CRM);
* инвентаризация ИТ-ресурсов (поддержка в актуальном состоянии);\
* техническая поддержка сотрудников по ИТ-вопросам (например, настройка почты, zoom и т.п.), интеграция календарей и т.п;
* настройка и контроль мониторинга;
* настройка и контроль резервного копирования;
* обеспечение безопасности персональных данных.

**Требования и навыки:**

* техническое образование;
* опыт работы от 2 лет в качестве специалиста технической поддержки и/или системного администратора;
* опыт установки и настройки программного обеспечения Microsoft:
* опыт администрирования веб серверов IIS, Apache, Nginx;
* опыт работы с системами резервного копирования;
* понимание принципов работы IP-телефонии и ККТ;
* знание основ управления проектами;
* целеустремленность в решении поставленных задач;
* умение общаться с людьми;
* навыки организации решений проектных задач;
* знание основ SEO-оптимизации

**Условия:**
- 5-дневная рабочая неделя с присутствием (удаленный формат работы не предусмотрен);
- дружный и активный коллектив;
- работа в красивейшей усадьбе Подмосковья;
- возможность бесплатного посещения музеев России, а также собственных мероприятий "Архангельского"