****

**A Károli Gáspár Református Egyetem**

Informatikai és Adatvagyongazdálkodási Osztálya

*munkatársat keres*

**Rendszergazda**

munkakörbe

**Ezek lesznek a főbb feladataid:**

* Az Egyetem infrastruktúrájának támogatása (notebook, PC, telefon, tablet) konfigurálása, kezelése és az eszközmozgások pontos dokumentálása
* Irodai és távoli felhasználók IT támogatása
* Informatikai/oktatástechnikai segítségnyújtás a felhasználóknak
* Informatikai/oktatástechnikai eszközök karbantartása, javíttatása
* Beérkezett hibajegyek felvétele és kezelése
* Egyetem által használt szoftverek nyomon követése és telepítése
* Nyomtató tonerek cseréje
* Telephelyen felmerülő igények követése
* Windows alapú szerverszolgáltatások napi üzemeltetése és karbantartása
* Rendszermentések ellenőrzése, visszatöltési feladatok ellátása
* Informatikai hálózat üzemeltetés. Switch, AccessPoint, konfigurálás. Hálózatok monitorozása, hibák elhárítása
* Telephely éves fejlesztési javaslatának elkészítése. Aktív együttműködés az éves költségterv elkészítésben
* Informatikai eszközök leltárazásában részvétel
* Kapcsolattartás az Egyetemmel szerződésben álló partnerekkel

**Elvárásaink:**

* Hasonló munkakörben szerzett szakmai tapasztalat
* Legalább felsőfokú OKJ végzettség
* Windows kliensek rendszergazdai szintű ismerete és felhasználó support tapasztalat
* Microsoft Windows Szerver és MS Active Directory szolgáltatások rendszergazdai szintű ismerete
* Microsoft 365 rendszergazdai szintű ismerete
* Microsoft Hyper-V ismerete
* TCP/IP hálózati ismeretek
* Nyomtatók napi üzemeltetésében szerzett jártasság
* Rendszer szemlélet, megbízhatóság
* Önállóság, jó problémamegoldó képesség

**Előnyt jelent:**

* PowerShell script nyelvismeret
* Linux szerver üzemeltetésben szerzett tapasztalat
* Audio-vizuális eszközök kezelésében szerzett tapasztalat
* főiskolai végzettség
* angol középfokú nyelvtudás

**Foglalkoztatás jellege:**

* Teljes munkaidő

**Szükséges tapasztalat:**

* 3-5 év szakmai tapasztalat

**Munkavégzés helye:**

Budapest

**Jelentkezés módja:**

A fényképes önéletrajzát **bruttó fizetési igény**, valamint a **levél tárgyában a pályázó nevével és a megpályázott pozíció** megjelölésével várjuk a hr@kre.hu e-mail címre.

A pályázati anyagban foglalt személyes adatok kezelésével kapcsolatban a kre.hu/adatvedelem oldalon megtekinthető "Álláspályázatok adatkezelési tájékoztató" című dokumentumban találhat információkat. **Tájékoztatjuk, hogy a pályázat érvényes benyújtásának feltétele a fenti dokumentum mellékletét képező, vagy azonos adattartalommal elkészített nyilatkozat pályázati anyaghoz történő csatolása.**