

ČVUT v Praze, Výpočetní a informační centrum

přijme do svého týmu kolegyni/kolegu na pozici:

SPRÁVCE ZAŘÍZENÍ A OFFICE365 SLUŽEB - SENIOR

Úvodní představení:

Naším posláním je efektivní koordinace, integrace a rozvoj aktivit školy v oblasti ICT. Jsme partnerem pro všechny fakulty a její součásti, zejména při zajišťování centralizovaných služeb se zaměřením na rozvoj a provoz centrálních komponent a aplikací. Více o Výpočetním a informačním centru ČVUT se můžete dozvědět na našich webových stránkách <https://ist.cvut.cz/o-nas/>.

Koho do týmu hledáme:

Hledáte zaměstnání, kde budete mít k dispozici nejnovější technologie? Nevyhovuje Vám práce v korporátním prostředí? Máte zájem pracovat na prestižní univerzitě ČVUT? Pak Vás rádi přivítáme v našem týmu Výpočetního a informačního centra ČVUT, kde budete zajišťovat provoz cloudových služeb pro cca 30000 uživatelů.

Co bude Vaší pracovní náplní:

- správa zařízení v prostředí Active Directory, včetně tvorby a správy Group Policy,
- implementace a správa Microsoft Intune pro centrální řízení a správu počítačů, mobilních zařízení a aplikací,
- komplexní správa a konfigurace služeb Office 365.

Jak si Vás představujeme:

- zkušenosti s administrací a správou Active Directory a dalších souvisejících technologií,
- znalosti jednotlivých služeb Office 365 z pohledu správce – zejména Intune, SharePoint, Teams, Exchange Online a jejich integrace,
- zkušenost s psaním Powershell skriptů pro automatizaci a zefektivnění správy,
- schopnost číst a porozumět technické dokumentaci v angličtině,
- zodpovědný a proaktivní přístup, schopnost samostatného řešení problémů i efektivní spolupráce v týmu,

- ochota se neustále vzdělávat a sledovat nové trendy a technologie v oblasti IT bezpečnosti a správy identit.

Výhodou je:

- znalost dalších technologií např. Graph API, SQL.

Co Vám nabízíme my:

- práci na plný pracovní úvazek na dobu určitou po dobu jednoho roku s možností dlouhodobé spolupráce a prodloužení na dobu neurčitou,
- mzdové ohodnocení – 60.000 Kč až 80.000 Kč v závislosti na odborné kvalifikaci a předchozích pracovních zkušenostech,
- po zapracování pružná pracovní doba a možnost čerpat home office,
- 6 týdnů dovolené, možnost neplaceného volna,
- příspěvek na stravování – přímo v budově je možnost stravování v Technické menze,
- služební notebook a služební SIM kartu s datovým tarifem,
- práci v moderních prostorách v univerzitním Kampusu Dejvice,
- výborná dostupnost MHD – v blízkosti je stanice metra Dejvická a tramvajová zastávka Lotyšská,
- stabilní zaměstnání,
- možnost dalšího vzdělávání v oboru a účast na odborných školeních,
- přístup k nejnovějším technologiím – k dispozici je moderní a kvalitní počítačové vybavení,
- přátelské prostředí akademické sféry,
- parkování za zvýhodněnou cenu,
- v případě potřeby je k dispozici univerzitní školka a škola,
- na pracovišti je k dispozici navíc výborná káva,
- sportovní nadšenci ocení možnost získat kartu MultiSport za zvýhodněnou měsíční cenu,
- možnost získat příspěvek zaměstnavatele na produkty spoření na stáří (nárok vzniká za podmínky trvání pracovního poměru minimálně 1 rok),
- pozice je vhodná i pro OZP.

Termín nástupu: ihned nebo dle dohody.

Zaujala Vás naše nabídka? Pošlete nám svůj **životopis** na e-mail: prace@vic.cvut.cz. Do předmětu emailu, prosím, uvádějte „*Správce zařízení a Office365 služeb - senior*“.

Termín pro přijetí přihlášky: do 10. února 2025.



Strana 3/3

Všichni uchazeči, kteří zašlou přihlášku do výběrového řízení, od nás obdrží odpověď. Vybraní zájemci budou pozváni na osobní pohovor.

Pro výběrové řízení bude Výpočetní a informační centrum zpracovávat uchazeči poskytnuté (či z veřejných zdrojů získané) osobní údaje, a to v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679.

V odůvodněných případech může vyhlášovatel výběrové řízení prodloužit, přerušit nebo zrušit.

Těšíme se, že posílíte náš tým!