

**ВАКАНСИЯ!**  
**ПОМОЩНИК СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА**  
**САМБЕРИ**

**Требования к соискателю:**

- Знание ОС, AD, Exchange, 1С. Настройка ПО, локальные и беспроводные сети. Умение выявлять и устранять сбои в ОС и ПО. Знание торгового оборудования (весы, ручные сканеры, кассы).

**Должностные обязанности:**

Регистрация заявок от пользователей  
Консультирование пользователей по текущим вопросам  
Помощь в настройке офисного оборудования

**График работы:**

Испытательный срок - 3 месяца. 40 часовая рабочая неделя, выходные плавающие

**Опыт работы:**

от 6 мес.

**Адрес:**

Димитрова, 14

**Контактная информация:**

Дежурный директор +7-914-422-52-01  
Отдел персонала 24-14-65

**Почта:**

[rabota@samberi.com](mailto:rabota@samberi.com)