

ВАКАНСИЯ: АДМИНИСТРАТОР ИТ ПРОЕКТОВ

ОБЯЗАННОСТИ:

- Администрирование проектов (выполнение различных поручений менеджера проекта):
- 1. Работа с производством в части контроля сроков и других задач (тестирование, аналитика, архитекторы, программисты, внедрение, производственные менеджеры и т.д.);
- 2. Оперативное предоставление отчетности по проекту в различных разрезах;
- 3. Помощь в составлении и оформлении различной документации по проектам;
- 4. Взаимодействие с заказчиком (банки) по организационным моментам;
- 5. Перевод документации и выступление на проекте также в роли переводчика (в случае международных командировок и при хорошем знании английского языка).
- Организация встреч, проектных комитетов (формирование повестки, обзвон участников, согласование времени, бронирование помещений, протоколирование встреч, контроль исполнения поручений);
- Помощь проектному офису в сборе различной информации по проектам;
- Помощь менеджерам проектов в корректном ведении проектов в учетных системах.

ТРЕБОВАНИЯ:

- Высшее/незаконченное высшее образование в сфере информационных технологий с возможностью работать полный рабочий день (также рассмотрим любое техническое образование);
- Знание SQL на уровне простых запросов;
- Оперативность, аккуратность, внимательность, способность работать в многозадачном режиме, стрессоустойчивость;
- Ориентация на результат;
- Готовность к административной работе;
- Понимание сферы ИТ, мотивация на развитие в данном направлении;
- Опытный пользователь ПК, хорошее знание Excel;
- Английский язык не ниже Upper-Intermediate.

КОНТАКТЫ:

Мансурова Анастасия, amansurova@diasoft.ru, +7(495)780-75-75, доб.6185