

Stanowisko: Specjalista ds. administracji hurtownią danych

Firma: Getin Noble Bank S.A.

Numer oferty: 242

Data dodania: 03-02-2015

<b>Pracodawca</b>	
Nazwa firmy	Getin Noble Bank S.A.
Adres	Domaniewska 39/B
E-mail	praca@getinbank.pl
Telefon	601 914 778

<b>Oferowane stanowisko</b>	
Nazwa stanowiska	Specjalista ds. administracji hurtownią danych
Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nadzór i kontrolę procesów zasilania hurtowni danymi;</li><li>• Optymalizację procesów przetwarzania danych przyspieszające działanie hurtowni;</li><li>• Monitoring i optymalizacja zapytań użytkowników do bazy;</li><li>• Modyfikację pozyskiwania informacji z hurtowni zgodnie z potrzebami użytkowników;</li><li>• Administrację systemami raportowymi;</li><li>• Aktualizację nowych wersji i poprawek;</li><li>• Rozwój środowiska udostępniania raportów, budowę aplikacji wewnętrznych na potrzeby udostępniania raportów;</li><li>• Tworzenie narzędzi i mechanizmów informatycznych usprawniających pracę Departamentu Hurtowni Danych i Informacji Zarządczej.</li></ul>

<b>Wymagania pracodawcy</b>	
Wykształcenie	Informatyka
Status kandydata	student/absolwent
Obsługa komputera	<ul style="list-style-type: none"><li>• Praktyczna, dobra znajomości języka SQL i PLSQL;</li><li>• Umiejętność strojenia zapytań SQL;</li><li>• Znajomość zagadnień dotyczących projektowania Hurtowni Danych;</li><li>• Doświadczenia w pracy przy Hurtowni Danych;</li><li>• Znajomość systemów klasy BI oraz narzędzi ETL (mile widziane OWB, DataStage, SSIS);</li><li>• Znajomość środowiska bazodanowego Oracle, MS SQL lub ewentualnie innych baz danych;</li></ul>
Języki obce	<ul style="list-style-type: none"><li>• Znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie umożliwiającym korzystanie z dokumentacji technicznej;</li></ul>
Umiejętności, predyspozycje	<ul style="list-style-type: none"><li>• Umiejętność samodzielnego wykonywania powierzonych zadań.</li><li>• Umiejętność szybkiego reagowania na problemy;</li></ul>

<b>Warunki pracy</b>	
Wymagane dokumenty	CV, list motywacyjny
Forma umowy	umowa o pracę
Czas zatrudnienia	-
Godzinowy wymiar pracy	pełny etat
Data rozpoczęcia pracy	2015-03-31
Inne świadczenia	

<b>Rekrutacja</b>	
Termin i forma zgłoszenia	03-03-2015, praca@getinbank.pl
Sposób kontaktowania się z firmą	praca@getinbank.pl
Dodatkowe informacje	<p>Osoby zainteresowane naszą ofertą prosimy o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego na poniższy adres wraz z klauzulą:</p> <p>Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnych i przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez jednostki z grupy kapitałowej (w rozumieniu przepisów ustawy o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz spółkach publicznych), do której należy Getin Noble Bank SA z siedzibą w Warszawie przy ul. Przyokopowej 33 (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. O Ochronie Danych Osobowych, Dz. Ustaw nr 133 poz. 883 z późn. zm.).</p> <p>praca@getinbank.pl z dopiskiem OFN/DHD/02/15/WSTI/Katowice w tytule wiadomości. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.</p>