

Stanowisko: Sharepoint Administrator

Firma: Rödl & Partner

Numer oferty: 363

Data dodania: 13-05-2016

Pracodawca	
Nazwa firmy	Rödl & Partner
Adres	Sienna 73
E-mail	kariera@roedl.pro
Telefon	22 244 00 25

Oferowane stanowisko	
Nazwa stanowiska	Sharepoint Administrator
Zakres obowiązków	Your responsibilities: <ul style="list-style-type: none">• Administrating of MS SharePoint 2010/2013 farms;• Working with Incidents / Service Requests tickets,• Patch management of SharePoint servers;• Working on troubleshooting issues on SharePoint farms;• Performing administration tasks such as user registrations, archives.

Wymagania pracodawcy	
Wykształcenie	• Degree in computer science or equivalent qualification;
Status kandydata	
Obsługa komputera	• Knowledge of Windows Server Administration, Active Directory, IIS, PowerShell and its relation to SharePoint; • General knowledge of SharePoint 2013 Administration;
Języki obce	• Be able to communicate (both spoken and written) in English;
Umiejętności, predyspozycje	• Very good troubleshooting and problem solving skills;

Warunki pracy	
Wymagane dokumenty	CV
Forma umowy	contract of employment
Czas zatrudnienia	contract for an indefinite period
Godzinowy wymiar pracy	full time
Data rozpoczęcia pracy	0000-00-00
Inne świadczenia	• Attractive social package (sport card, medical insurance, life insurance).

Rekrutacja	
Termin i forma zgłoszenia	2016-07-01, CV
Sposób kontaktowania się z firmą	Pleas send Your Cover Letter per email or per web site https://roedl.elevato.net/pl/sharepoint-administrator,j,258
Dodatkowe informacje	