

WALVOIL SPA RICERCA PER LA SEDE DI REGGIO EMILIA

UN TECNICO IT HELP DESK



Il Tecnico che cerchiamo farà parte della funzione Sistemi Informativi e riporterà al Coordinatore dei servizi di Help Desk; si occuperà principalmente di gestione e manutenzione hardware it aziendale e sistemi office, analisi e proposte su miglioramenti hardware e software office, al fine di ottimizzare le attività lavorative degli utenti riducendone al minimo le interruzioni.

Più nel dettaglio la figura si occuperà di:

- Assistenza e supporto sistemistico di primo livello agli utenti aziendali;
- Gestione delle utenze e configurazione dei PC;
- Gestione e manutenzione di PC, stampanti, smartphone, server e rete aziendale;
- Gestione e manutenzione dei prodotti Microsoft presenti nelle postazioni di lavoro;
- Gestione e manutenzione dei software aziendali installati sulle postazioni;
- Gestione e manutenzione della sicurezza informatica;
- Configurazione e gestione degli account e delle abilitazioni sulle varie piattaforme aziendali;
- Assistenza di primo livello agli utenti per problematiche applicative relative ai software aziendali;
- Supporto al Coordinatore Help Desk e al Direttore IT per la valutazione delle richieste informatiche; hardware degli utenti aziendali;
- Gestione ed aggiornamento degli inventari hardware.

Qualifiche/Requisiti richiesti

- Diploma o Laurea ad indirizzo informatico;
- Buona conoscenza dell'inglese tecnico/informatico;
- Buona conoscenza di architetture informatiche aziendali;
- Buona conoscenza di sistemi operativi desktop;
- Buona conoscenza dei sistemi di informatica personale (Office);
- Buona conoscenza dei sistemi di sicurezza dei dati aziendali;
- Carattere socievole, collaborativo e paziente, abilità relazionali;
- Disponibilità all'apprendimento continuo e curiosità e intraprendenza nel trovare soluzioni;
- Flessibilità di pensiero e Adattabilità al cambiamento;
- Problem solving operativo e ottima predisposizione al lavoro in team.

Sede di lavoro principale: Via Adige 13/d 42124 Reggio Emilia.

Contratto / Orari

Inquadramento contrattuale e retribuzione saranno definiti in base alla seniority del/della candidato/a. L'inserimento è finalizzato all'assunzione a tempo indeterminato Full Time. Orario: 8.00-13.00 14.00-17.00 Richiesta disponibilità all'occorrenza a straordinari e a spostamenti, durante l'orario lavorativo, nell'ambito delle sedi aziendali in provincia di RE o BO.