
Administrátor cloudových služeb M365

Dobré vztahy, důvěra a volnost jsou pro nás důležitější než zkonstatované procesy. Předepsané kariérní cesty u nás proto nenajdete. Do **Ústavu výpočetní techniky UK** hledáme nového kolegu na pozici **Administrátora cloudových služeb Microsoft365** nově založeného oddělení cloudových služeb. Oddělení má před sebou velké výzvy, jednou z těch nejdůležitějších je dokončení implementace řešení Microsoft 365 napříč všemi fakultami a součástmi univerzity.

Vaše agenda

- Vaší hlavní pracovní náplní, bude běžná správa cloudových služeb Microsoft 365 a poskytování podpory 2. stupně IT správcům univerzity.

Vaše úkoly:

- běžná správa podpůrné infrastruktury cloudových služeb,
- garant zálohovací a archivační služby cloudových služeb,
- podílet se na L2 podpoře cloudových služeb, v případě potřeby kontaktovat L3 podporu,
- podílet se na koncepci rozšiřování cloudových služeb v rámci univerzity,
- spoluautor technické dokumentace cloudového prostředí M365
- metodický návrh řešení požadavků a jejich implementace v prostředí Microsoft 365,
- podílet se na tvorbě uživatelské dokumentace.
- podílení se na periodických školení pracovníků 1 liniové podpory cloudových služeb

Cílový profil osoby, kterou hledáme

- **Znalosti a dovednosti**
 - zkušenosti s administrací prostředí Microsoft 365
 - schopnost psát a porozumět PowerShell scriptům
 - pokročilá znalost práce se SharePointem Online a MS Teams
 - min. juniorní znalost principů fungování mailových serverů, DNS, problematiky spamu a phishingu
 - min. juniorní znalost administrace AzureAD a Exchange Online
- **Jazykové znalosti a dovednosti**
 - český jazyk na úrovni rodného mluvčího, srozumitelný a strukturovaný písemný projev
 - anglický jazyk na úrovni čtení dokumentace a podkladů
- **Osobnostní charakteristiky a sociální dovednosti**
 - analytické myšlení
 - pečlivost
 - schopnost samostatné práce a rychle se učit nové věci a systematicky rozšiřovat potřebné znalosti

Nabízíme

- **Smysluplnou práci u prestižního zaměstnavatele**
 - patříme mezi 1 % nejlépe hodnocených univerzit na světě
 - jsme nejstarší a největší univerzita ve střední Evropě (celosvětově desátá nejstarší s nepřerušenou tradicí)
- **Příjemné pracovní prostředí**
 - pracoviště v centru Prahy, dopravně dobře dostupné (Petrská ulice)
 - práce v malém týmu
- **Zaměstnanecké benefity**
 - pružná pracovní doba, možnost práce z domova
 - 5 týdnů dovolené a dalších 5 dnů osobního volna a rozvoje
 - služební notebook a telefon + zvýhodněný zaměstnanecký mobilní tarif
 - podporu v oblasti profesního vzdělávání a osobního rozvoje
 - příspěvek na stravování, příspěvek na životní/penzijní připojištění (po 1 roce), kartu Multisport a řadu slev a výhod v univerzitních zařízeních a u externích partnerů univerzity - detaily naleznete zde: [Benefity](#)
 - pracovní smlouvu na dobu určitou 1 roku s možností prodloužení na dobu neurčitou
 - nástup možný ihned nebo dle dohody.

Svůj profesní životopis nebo odkaz na LinkedIn profil prosím zašlete na ruk@temio.eu . Vybraní zájemci budou pozváni k pohovoru s ředitelem ÚVT.

Těšíme se na Vaše odpovědi!

Informace o zpracování osobních údajů uchazečů o zaměstnání na rektorátu Univerzity Karlovy jsou uvedeny na webových stránkách Univerzity Karlovy v sekci Ochrana osobních údajů (GDPR).

Zasláním životopisu zároveň prohlašujete, že jste byl/a správcem řádně informován/a o zpracování osobních údajů v souladu s nařízením GDPR a že Vámi poskytnuté osobní údaje jsou přesné a pravdivé. Následně Vás ještě požádáme o udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů pro účely výběrových řízení zaměstnavatele.