
Junior administrátor cloudových služeb

Pracovní poměr:	na dobu určitou 1 rok, následně možnost změny smlouvy na dobu neurčitou, plný pracovní úvazek
Nástup:	dohodou
Požadované vzdělání:	min. SŠ s maturitou (preferováno vzdělání v IT, není podmínkou)

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 EntraID a Exchange Online
- **Jazykové znalosti a dovednosti**
 - český jazyk na úrovni rodilého 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](#)
 - možnost dalšího vzdělávání, slevy a výhody v univerzitních zařízeních a u řady našich partnerů
 - pracovní smlouvu na dobu určitou 1 roku s možností prodloužení na dobu neurčitou

- nástup možný ihned nebo dle dohody.

Svůj profesní životopis prosím zašlete na ruk@temio.eu Vybrání zájemci budou pozváni k pohovoru s ředitelem ÚVT.

Těšíme se na Vaše odpovědi!