



Informatikai szervezési munkatárs

ELVÁRÁSOK

- ✓ IT támogatás területén vagy pénzügyterületén szerzett minimum 1 éves tapasztalat
- ✓ aktív középszintű angol nyelvtudás szóban és írásban
- ✓ ügyfélközpontúság, üzleti tudatosság (üzleti igényfeltárás képessége)
- ✓ meggyőzőési és önérvényesítési készség
- ✓ tárgyalási- és konzultációs készség
- ✓ Microsoft Office magas szintű ismerete

ELŐNY

- IT fejlesztési és technológiai ismeretek és tapasztalatok
- projektmenedzsment tapasztalat
- informatikai, műszaki vagy gazdasági végzettség
- francia nyelvtudás
- Andoc dokumentumkezelő rendszer ismerete

FELADATOK

- az üzleti területek által nyitott hibajegyek kezelése és továbbítása az IT szolgáltató felé
- kapcsolattartás az érintett üzleti területekkel, az IT szolgáltatóval, és belső üzemeltetőkkel
- az IT rendszerben történő időszakos változtatások kezelése és tesztelése közösen az üzleti és IT területekkel
- műszaki zavarok kezelése
- az üzleti területek által megrendelt fejlesztési igények, projektek lebonyolítása (igényfelmérés, fejlesztés, rendszerbehelyezés, tesztelés, follow-up)
- dokumentációkezelés (specifikációk, projekt dokumentációk, jelentések)
- projektütemezés
- üzleti területek szakmai támogatása az igénydefiniálásban
- döntés-előkészítő anyagok összeállítása

AMIT NÁLUNK TALÁL

- Nyitott, jó hangulatú, összetartó csapat
- Innovatív piac újító megoldások
- Díjnyertes A+ kategóriás zöld irodaház

A MUNKAVÉGZÉS HELYE ÉS IDEJE

- Budapest, XIII. kerület
- teljes munkaidő

JELENTKEZÉS

Amennyiben a fenti lehetőség felkeltette az érdeklődését angol nyelvű fényképes önéletrajzát és motivációs levelét a pozíció megjelölésével a következő címre várjuk: 00050@cofidis.hrszoftver.hu