

ANUNT de ANGAJARE

Prin prezenta, angajam persoana cu studii superioare, experienta de minim 2 ani pentru fisa postului de mai jos:

Contact :

- Tel. 004.0720727345
- Nicolae.vulpes@cs-infoghid.ro
- office@cs-infoghid.ro

Angajatul va avea urmatoarele atributii in firma noastra :

- Dispecerizare activitate IT&C
- Urmarire actiuni de mentenanta si service
- Colaborare cu partenerii nostri externi din Germania si Franta
- Promovare activitati si solutii Gemini pentru Export
- Gestiune contracte cu terti externi

Argumente pentru care ne dorim colaborarea :

- experienta necesara in domeniu care noi o putem fructifica local prin partenerii nostri
- studiile pentru postul solicitat si abilitati bune de comunicare
- se accepta lucru in regim de stres
- consecventa si adaptabilitate program de munca
- lucru Remote din locatia asigurata de Angajator pentru desfasurarea activitatilor prevazute in fisa postului

Activitatile care firma noastra le deruleaza din 2004 pana in prezent:

- Servicii si solutii IT&C
- Dezvoltare software
- Infrastructura IT
- Sisteme de automatizare, supraveghere video, control acces
- Centre InfoKiosk
- Cablare structurata – retele (curenti tari si curenti slabi)

- *Realizam cu resurse interne solutii software pentru diverse domenii de activitate de la comert la productie, asigurare gazduire pentru aplicatii si dezvoltare solutii software particularizate. Web design si promovare aplicatii financiar - contabile, aplicatii client-server pentru magazine cu vanzare produce pe baza de coduri de bare.*
- *Prin personalul tehnic, asiguram lucrari de realizare infrastructura pentru cablare structurata retele de voce+date, VPN, telecomunicatii, sisteme de supraveghere, sisteme antiefractie, sisteme detectie incendiu, sisteme de control acces, cablare retele electrice de joasa tensiune. Lucrari interioare in birouri si in hale de productie "*
- *Implementare solutii Multimedia (sala proiectie, audio, video, remote control) pentru Sali Sedinta si Sali de Prezentare*
- *Proiectare, implementare si intretinere prin resurse specializate si autorizate a solutiilor de: pontaj electronic, control acces, antiefractie, alarmare-avertizare, detectie incediu, sisteme de supraveghere video.*

IV. Responsabilități

- realizarea corectă și la timp a atribuțiilor ce-i revin din fișa postului
 - transmiterea la timp și în condiții de corectitudine și legalitate a raportărilor specifice
 - legalitatea, corectitudinea, completitudinea și eficiența soluțiilor adoptate, analizelor, informațiilor și raportărilor efectuate
 - corectitudinea, completitudinea și lizibilitatea înregistrărilor pe care le emite
- 4.2. Privind echipamentul din dotare – răspunde de integritatea și securitatea echipamentelor, uneltelor, instrumentelor, dispozitivelor și a aparaturii din cadrul locului de muncă, precum și a celor preluate prin fișa de inventar (răspunde conform prevederilor legale în cazul pierderii, furtului sau deteriorării din vina posesorului).
- 4.3. În relații interpersonale :
- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului, în raport cu alte compartimente, precum și în relațiile cu persoanele din exterior.
 - răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate/transmise entităților cu care se află în relații funcționale sau de colaborare
 - asigură reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii în raport cu toate persoanele cu care vine în contact.
 - păstrează confidențialitatea și secretele de serviciu pentru datele și informațiile deținute
 - informează superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența sa de rezolvare.
- 4.4. În domeniul protecției mediului:
- respectarea cerințelor legale și altor cerințe în domeniul protecției mediului în vigoare aplicabile activității proprii
- 4.5. În domeniul securității și sănătății în muncă
- respectarea cerințelor legale și altor cerințe în domeniul SSM în vigoare aplicabile activității proprii
- 4.6. În domeniul situațiilor de urgență:
- răspunde de aplicarea reglementărilor și procedurilor specifice activităților desfășurate
 - respectă și aplică Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare
 - respectă și aplică legislația în vigoare privind activitatea desfășurată.

FIRMA
SC CS-Gemini Infoghid SRL
Prin Administrator,
Vulpeș Nicolae



Când lucrați cu noi, afacerea/institua dumneavoastră primește mai mult decât cunoștințele unui profesionist, primește expertiza întregii noastre echipe

office@cs-infoghid.ro
Tel. Suport

0720.727345 / 0726.701600 / 072.7717924