

Správce uživatelské dokumentace ALVAO

Pracoviště:

- Brno, Štefánikova 16

Náplň práce:

- Dohled na obsah a kvalitu uživatelské dokumentace (manuálu) k produktu ALVAO
- Kontrola a oprava nových článků v dokumentaci
- Správa metodiky pro psaní dokumentace
- Metodické vedení vývojářů při psaní dokumentace
- Občasná revize dokumentace

Požadujeme:

- Schopnost psát kvalitní technické texty (stručně, věcně, srozumitelně, logicky správně)
- Dobrou znalost českého jazyka
- Pečlivost
- Povědomí o problematice správy běžných IT systémů

Nabízíme:

- Práci ve stabilním týmu, jehož hodnotami jsou korektní mezilidské vztahy, transparentnost jednání, důvěryhodnost, optimismus, tvořivost
- Dlouhodobou práci na vývoji předního nástroje pro řízení IT v ČR
- Vzdělávání
- Specializaci na technologie Microsoft (Windows, SQL Server, Exchange Server, SharePoint)
- Zázemí firmy se statusem „Microsoft Partner“
- Možnost dalšího profesního rozvoje v rámci společnosti
- Pružnou pracovní dobu

Poznámka: Pozice je otevřena i pro studenty VŠ na částečný úvazek.

Životopis spolu s motivačním dopisem zašlete na adresu jobs@alvao.cz, do předmětu uveďte „SSME – Interim Project“.

Více informací na telefonu + 420 566 630 078.