

# Шеремет Андрей

## ★ СЕРВИС ИНЖЕНЕР, 18 000 ГРН.

🔄 21 січня  
2021

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 52 роки

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, позмінна робота

Категорії: Виробництво, Ремонт техніки та предметів побуту

✓ Готовий до відряджень

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

### Досвід роботи

#### Инженер/ системный администратор

Дсм-трейд (ремонт и аренда печатающей техники), Київ  
06.2018 – 06.2020 (2 роки )

#### Обов'язки:

- 1)Обеспечение безотказной работы Серверов на базе HP ProLiant server 5-8 gen Windows/Linux, сетевой инфраструктуры,рабочих станций.
- 2)Администрирование хостинга, почты.
- 3)Поддержка демозала в рабочем состоянии, администрирование Uniflow, Обновление ПО, предоставление сотрудникам Сапоп доступ к оборудованию и ПО, Тетирование ПО, Участие в выставках и других мероприятиях.
- 4)Резервирование данных
- 5)Управление AD и политиками безопасности.
- 6)Поддержка пользователей
- 7)Управление e-Maintenance (обработка ошибок, внесение данных)
- 8) Ремонт печатающей техники
- 9) IP телефония
- 10) Техподдержка пользователей и клиентов компании
- 11) Удаленное администрирование
- 12) Установка и облуживание оборудования для конференций (LED и LCD- экраны, портативные экраны, проекторы, звуковое оборудование)
- 13) Установка \поддержка\изучение систем управления печати и сканирования Universal Login Manager, Uniflow, PaperCut, MyQ и.т.
- 14)Обслуживание Систем видео наблюдения
- 15)инсталяция и обслуживание СКД

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

#### Начальник сервисного отдела

ООО "КСС" (Ремонт, продажа оргтехники, заправка картриджей), Київ  
08.2016 – 06.2018 (1 рік 10 місяців)

#### Обов'язки:

рием, диагностика, поиск неисправностей и ремонт оборудования;  
Гарантийное и послегарантийное обслуживание оборудования.  
Подготовка и отправка заявок на запасные части и инструменты, необходимые для обслуживания.  
техническое консультирование клиентов.  
координация подрядных организаций в решении тех. вопросов,заказ запасных частей,оценка стоимости  
Консультативная поддержка клиентов;  
прием и обработка заявок в Service Desk;  
Учет работ и склада Сервисного центра в 1С;

Составление, учет и движение склада запасных частей;  
Контроль работы сервисного отдела, анализ отчетов по завершению работы;  
Коммуникация с поставщиками;  
Ведение отчетной документации.  
Планирование и координация деятельности инженерного отдела;  
Диагностика и ремонт лазерных и струйных МФУ, принтеров, ксероксов;  
Перепрошивка чипов и микросхем картриджей, принтеров;  
Ремонт копировальной техники и оргтехники торговых марок HP, Canon, Xerox, Ricoh, Oki, Epson, Minolta.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

## Технический директор

ТОВ "Компания КИТ" (Ремонт и обслуживание оргтехники), Київ

08.2015 – 07.2016 (10 місяців)

## Технический директор

МЧП «Витос» (Ремонт и обслуживание оргтехники, продажа запчастей и расходных материалов HP, XEROX, CANON, MINOLTA), Київ

01.2005 – 12.2010 (5 років 10 місяців)

### Обов'язки:

- Выполнял следующие обязанности:
- Организация работы сервисного центра, контроль составления плановой калькуляции и цен
- Контроль документооборота и ценообразование
- Распределение заявок
- Отслеживание сроков ремонта и информирование клиентов
- Контроль деятельности сервисных инженеров, контроль состояния аппаратов, находящихся в ремонте,
- Работа с программой 1С: Предприятие 7.7 (первичная документация: счета на оплату, контроль проплат, акты выполненных работ, администрирование, программирование, обучение персонала)
- Организация рекламной деятельности предприятия.
- Составление финансовых отчетов.
- Подбор и расстановка персонала
- Работа с клиентами
- Работа с поставщиками
- Обеспечение увеличения товарооборота, валового дохода и рентабельности заведения и повышения качества обслуживания клиентов
- Обеспечение соблюдения сервисным центром политики компании в сфере обслуживания,
- Разработка стандартов (инструкций) для персонала сервисного центра,
- Анализ результативности работы персонала, совершенствование форм и методов работы, принятие мер по повышению квалификации сотрудников

### Освіта

, –

### Знання мов

Англійська - Нижче середнього

### Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: 1С: Предприятие 7, 8; БЕСТ; word; excel; access; e-mail; oscommerce; ОС Windows 95/98/XP/2000 advance servers / 2003 servers (DNS, DHCP, FTP, Active Directory, GPO, Proxy Server, Terminal service), Linux (ubuntu) WI-FI Сертификаты: <http://www.intuit.ru/verifydiplomas/100885575>

<http://www.intuit.ru/verifydiplomas/100885988>

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Ответственен, склонен к быстрому обучению, коммуникабельность, в меру амбициозен, легко налаживаю контакты, умею добиваться желаемого, разносторонне развит, работаю как в команде, так и в одиночку, трезво оцениваю свои способности и тщательно продумываю возможные варианты действий в экстренных ситуациях, в решении задач использую комплексный подход, уравновешен, легко обучаюсь новому, самосовершенствуюсь. Интересы и увлечения: Электроника, Электротехника, Литература, философия, автомобили, культура, психология, техника, компьютеры, музыка. Водительское удостоверение категория "B" Личный автомобиль. Готовность к обучению. Понимание принципов работы механики, пневматики, гидравлики, электрики и электроники. умение работать с различным электроизмерительным оборудованием и оборудованием для пайки умение читать схемы и опыт замены элементов на печатных платах. Опыт взаимодействия с внутренними членами команды и внешними заказчиками в рамках процесса обслуживания Аналитические навыки и навыки общения, способность давать ответы на сложные технические вопросы в удобной для понимания клиента манере

