



Администратор сайта

📍 Киев,

Компания: Aurum Group

Рубрики: [IT, WEB специалисты](#), [Реклама, маркетинг, PR](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения

Опыт работы: от двух лет

График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Aurum Group — ведущая украинская многопрофильная группа, объявляет конкурс на вакансию **Администратор сайта**

Требования

- Постоянное место работы;
- Практический опыт работы на аналогичной должности по администрированию и продвижению корпоративного сайта;
- Опыт разработки сайтов на WordPress обязателен, а также желательно понимание PHP, SQL;
- Умение качественной расстановки приоритетов, делегирования полномочий, гибкой подстройки под актуальные задачи для эффективной работы;
- Умение корректных постановок техзаданий;
- Ответственность, внимательность к деталям, пунктуальность, результативность, отличные коммуникативные навыки, аналитическое мышление, креативный подход к работе, умение работать с людьми, самоорганизованность.

Обязанности:

1. Информационно-техническая поддержка и сопровождение сайта

- обеспечение стабильного функционирования сайта;
- контроль оплаты домена и хостинга (сайты группы компаний);
- обновление движка сайта (CMS-WordPress);
- своевременной модернизации и постоянная работа над улучшением всех элементов структуры сайта;
- выявление и устранение возникающих ошибок на сайте;
- доработка и адаптация элементов дизайна, базовые знания html, css;
- добавление / удаление разделов на сайте;
- добавление новых компонентов на сайте (например, опросник);
- размещение на сайте предоставленной информации (баннер), виджетов; модерация контента и постановка задач (редакторам или дизайнерам).

2. Контроль и учет работы сайта

- обеспечение безопасности сайта;
- контроль доступности сайта;
- обеспечение кроссбраузерности, и корректной работы на разных устройствах, индексация сайта поисковыми

системами;

- анализ и контроль эффективности работы сайта (статистика посещения, юзабилити, другое).

Мы предлагаем

- работу в перспективном направлении бизнеса в стабильной компании;
- интересную творческую работу и отличные возможности профессионального развития, получение системного опыта в профессии;
- нескучную работу в молодом, энергичном коллективе;
- интересные корпоративные мероприятия и обучение (английский, профильные семинары/тренинги);
- официальное трудоустройство, конкурентный уровень заработной платы; социальные гарантии согласно КЗоТ Украины;
- современный офис недалеко от м. Демеевская / м. Лыбедская;
- Режим работы: Понед — пятн с 8–30 до 17–30, суб.- воскр. — выходные.

В резюме просьба указывать ожидания по заработной плате.

Детальная информация по номеру тел. 32, Виктория

Высылайте резюме: litvinenko@aurumgroup.ua

Контактная информация

Телефон: +38 (067) 440-18-32

Контактное лицо: Виктория Литвиненко

Адрес: ул. Оскольская, 31 (Голосеевский р-н)