

Chcesz mieszkać w czystej i sprawnej komunikacyjnie stolicy? Zapraszamy do współpracy! Budujemy razem ekologiczny, nowoczesny i przyjazny transport miejski! Dołącz do Zespołu Realizacji Projektów w Biurze Inwestycji Strategicznych jako:

Specjalista ds. obsługi asystenckiej kierownika projektu - Specjalista ds. wsparcia kierownika projektu

Miejsce pracy: Warszawa

Nr ref.: 2021/195

Będziesz odpowiadać za wsparcie Kierownika Projektu w zakresie:

- opracowania kompleksowej dokumentacji przetargowej niezbędnej dla wdrożenia procedur zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- pozyskiwania decyzji administracyjnych niezbędnych dla realizacji inwestycji,
- weryfikacji zakresu rzeczowo-finansowego kontraktu w celu zapewnienia prawidłowej realizacji kontraktu,
- uzgadniania dokumentów (w tym faktur) dotyczących płatności dla Wykonawcy i Inżyniera w celu ich weryfikacji i ustalenia kwalifikowalności kosztów,
- koordynowania działań związanych z planowaniem stałej oraz tymczasowej organizacji ruchu w aspekcie zakładanych harmonogramów robót przy wsparciu działów merytorycznych,
- koordynowania działań związanych z opiniowaniem dokumentacji projektowej celem przyjęcia jej do realizacji przy wsparciu działów merytorycznych.

Czeka na Ciebie:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- praca w godzinach 7.00 – 15.00,
- możliwość wykupienia pakietu prywatnej opieki medycznej i karnetów sportowych,
- bilet na przejazdy całą warszawską komunikacją miejską za jedną złotówkę rocznie dla Ciebie i Twoich dzieci oraz dofinansowanie do biletów w wysokości 50% dla osób spoza Warszawy,
- pakiet socjalny (m.in. dofinansowania do urlopu wypoczynkowego dla Ciebie i Twojej rodziny, możliwość otrzymania nisko oprocentowanej pożyczki na remont/zakup mieszkania),
- możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji (dofinansujemy studia – nawet do 80% kosztów),
- możliwość nauki języka angielskiego i niemieckiego w 100% finansowanej przez Spółkę,
- podwyższone do 2% wpłaty do PPK,
- zniżki na wydarzenia kulturalne i sportowe.

A od Ciebie oczekujemy:

- wykształcenia wyższego na kierunkach technicznych, ekonomicznych, administracyjnych,
- minimum 3 lat doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z realizacją inwestycji, w tym: tworzenie planów finansowych i harmonogramów projektów, pozyskiwanie decyzji administracyjnych, koordynowanie procesu inwestycyjnego,
- umiejętności praktycznego zastosowania przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych i Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- obsługi programów MS Word, MS Excel, MS Project, MS Outlook na poziomie dobrym,
- zaangażowania w wykonywane obowiązki, dążenia do osiągnięcia celów.

Oferta pochodzi z portalu Praca.pl. Prosimy o przesyłanie aplikacji bezpośrednio do pracodawcy. Link do ogłoszenia na Praca.pl: https://www.praca.pl/specjalista-ds-obslugi-asystenckiej-kierownika-projektu-specjalista-ds-wsparcia-kierownika-projektu_6219984.html