



Asystent/ka Kierownika

Projektu

DOM CONSTRUCTION SP. Z O. O

Warszawa

wój zakres obowiązków

- przygotowanie umów oraz zleceń dla podwykonawców i dostawców
- ewidencjonowanie dokumentów kosztowych w systemie ERP
- bezpośrednia współpraca z Kierownikiem Projektu w działaniach związanych z pozyskiwaniem i kontraktowaniem podwykonawców i dostawców
- rozsyłanie zapytań ofertowych
- przygotowywanie zestawień na potrzeby kierownictwa projektu
- obsługa korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej
- koordynacja tworzenia dokumentacji powykonawczej
- zamawianie materiałów do biura budowy

Podział czasu pracy

60%

Praca w systemie ERP, praca z budżetem

20%

Przygotowanie umów i zleceń

20%

Obsługa administracyjna budowy

Nasze wymagania

- wykształcenie budowlane lub ekonomiczne
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej
- dokładność, skrupulatność
- zaangażowanie w pracę i inicjatywa w działaniach
- zorientowanie na jakość i samodzielność realizacji powierzonych zadań

https://www.pracuj.pl/praca/asystent-ka-kierownika-projektu-warszawa%2Coferta%2C1001554746?sug=konto_bd_29_tname_109_tgroup_B