

# Asystent/ka Kierownika Projektu DOM CONSTRUCTION SP. Z O. O.

- Warszawa  
Warszawa, mazowieckie

## Twój 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
- *Benefity*
- dofinansowanie zajęć sportowych
- prywatna opieka medyczna
- ubezpieczenie na życie
- spotkania integracyjne
- dodatkowe świadczenia socjalne
- program rekomendacji pracowników

[https://www.pracuj.pl/praca/asystent-ka-kierownika-projektu-warszawa,oferta,1001955117?sug=sg\\_latest\\_bd\\_7\\_tname\\_127\\_tgroup\\_B](https://www.pracuj.pl/praca/asystent-ka-kierownika-projektu-warszawa,oferta,1001955117?sug=sg_latest_bd_7_tname_127_tgroup_B)