

Asystent ds. Zagospodarowania Przestrzennego

R.Power

- [Puławska 2, Mokotów, Warszawa](#)

Warszawa, mazowieckie

Twój zakres obowiązków

- Przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do uzyskania decyzji o warunkach zabudowy.
- Bieżąca współpraca z organami administracji publicznej.
- Bieżąca współpraca z podmiotami współpracującymi.
- Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji projektowej.
- Wsparcie Biura w innych bieżących działaniach.

Nasze wymagania

- Doświadczenie we współpracy z organami administracji publicznej.
- Praktyczna znajomość procesu uzyskiwania decyzji administracyjnych.
- Praktyczna znajomość MS Office, w szczególności MS Word i MS Excel.
- Czynne prawo jazdy kategorii B.
- Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: gospodarka przestrzenna, prawo, administracja, inżynieria środowiska.
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
- Samodzielność, sumienność, dokładność.
- Umiejętność szybkiego uczenia się i pracy w zespole.
- Co najmniej dobra znajomość języka angielskiego.
- Komunikatywność i otwartość w kontaktach międzyludzkich.

To oferujemy

- Pracę na pełen etat w centrum Warszawy w firmie będącej liderem rynku fotowoltaiki w Polsce.
- Pracę przy ciekawych i nowoczesnych projektach inwestycyjnych.
- Możliwość rozwoju umiejętności komunikacyjnych, analitycznych i organizacyjnych.
- Umowę o pracę wraz z pakietem benefitów
- Benefity
- dofinansowanie zajęć sportowych
- prywatna opieka medyczna
- możliwość pracy zdalnej
- elastyczny czas pracy
- owoce
- spotkania integracyjne

- firmowa drużyna sportowa
- kawa / herbata
- strefa relaksu
- paczki świąteczne
- dodatkowy urlop z okazji urodzin

https://www.pracuj.pl/praca/asystent-ds-zagospodarowania-przestrzennego-warszawa,oferta,1002074538?sug=sg_latest_bd_2_tname_136_tgroup_A