

Kraj	Polska
Województwo	mazowieckie
Miejscowość	Warszawa
Stanowisko	<b>Referent ds. administracyjno-biurowych Działu Administracyjno-Technicznego</b>
Nazwa firmy	Instytut Hematologii i Transfuzjologii
Informacje o firmie	Instytut Hematologii i Transfuzjologii w Warszawie poszukuje osoby na stanowisko: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prowadzenie korespondencji z Ministerstwem Zdrowia, NFOŚiGW oraz innych podmiotów zewnętrznych w zakresie finansowania działań inwestycyjnych.</li> <li>• Przegląd i weryfikacja formalna opisów przedmiotu zamówienia i wzorów umów w zakresie realizowanych zadań technicznych.</li> <li>• Prowadzenie bieżącej korespondencji dot. zadań inwestycyjnych.</li> <li>• Monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,</li> <li>• Archiwizacja dokumentów Działu.</li> <li>• Nadzór nad dokumentacją papierową i elektroniczną.</li> </ul>
Opis stanowiska	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udział w spotkaniach z projektantami przy ustalaniu zakresu dokumentacji projektowej.</li> <li>• Technologii wykonania robót, zastosowania rozwiązań techniczno-materiałowych, danych wyjściowych do kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót.</li> <li>• Uczestnictwo z ramienia Instytutu na spotkaniach i naradach z wykonawcami i innymi uczestnikami procesu budowlanego.</li> <li>• Tworzenie protokołów wprowadzenia wykonawcy na budowę i uczestniczenie w odbiorach robót.</li> <li>• Współpraca z inspektorami nadzoru inwestycyjnego.</li> </ul>
Wymagania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykształcenie średnie, preferowane wyższe.</li> <li>• Znajomość prawa budowlanego oraz innych przepisów związanych z procesem inwestycyjnym.</li> <li>• Znajomość programów Word i Excel.</li> <li>• Znajomość zasad tworzenia pism urzędowych.</li> <li>• Znajomość zasad ofertowania i wyboru wykonawców.</li> <li>• Zaangażowanie i motywacja do pracy.</li> </ul>
Oferujemy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pracę w budynkach Instytutu w przyjaznym zespole.</li> <li>• Pracę w pełnym wymiarze godzin.</li> <li>• Stabilne warunki pracy – umowa o pracę.</li> <li>• Możliwość rozwoju kompetencyjnego.</li> <li>• Dodatkowe benefity (dofinansowanie do wypoczynku indywidualnego, karty sportowe).</li> </ul>
Data wygaśnięcia oferty pracy	2023-02-16 14:57:20
Kontakt	Oferta pochodzi z portalu Praca.pl. Prosimy o przesyłanie aplikacji bezpośrednio do pracodawcy. Link do ogłoszenia na Praca.pl: <a href="https://www.praca.pl/referent-ds-administracyjno-biurowych-dzialu-administracyjno-technicznego_7949148.html">https://www.praca.pl/referent-ds-administracyjno-biurowych-dzialu-administracyjno-technicznego_7949148.html</a>