

## **Asystent / Asystentka Działu Technicznego**

ROBYG

- Warszawa, mazowieckie
- umowa o pracę
- pełny etat
- asystent
- praca stacjonarna

### **Twój zakres obowiązków**

- Gromadzenie i nadzór nad wszelkimi dokumentami związanymi z projektami zamiennymi klientów, przekazanie projektów na budowę, współudział w opracowaniu projektów powykonawczych do zaświadczeń o samodzielności lokali,
- Nadzór i koordynacja inwentaryzacji powykonawczych lokali mieszkalnych,
- Nadzór nad całokształtem spraw związanych z ewidencjonowaniem i weryfikacją dokumentacji projektowej, korespondencji technicznej z autorami projektu, uzgodnienia z nadzorem inwestorskim i wykonawcą, koordynacja procesu wydawania uzgodnień i decyzji przez odpowiednie organy administracji państwowej oraz ich archiwizacja,
- Organizacja oraz udział w spotkaniach koordynacyjnych z zespołami projektowymi oraz spotkaniach działu technicznego a także protokołowanie tych spotkań,
- Kontrola przepływu dokumentacji pomiędzy biurami technicznymi budowy, biurem głównym oraz Działem Prawnym tj. umowy z wykonawcami, umowy z inwestorem, zlecenia,
- Nadzór przepływu i archiwizacja zawieranych umów i zleceń oraz dokumentacji technicznej i projektowej,
- Przygotowanie, kontrola, koordynacja przepływu oraz archiwizacja dokumentacji przetargowej i ofert wykonawców,
- Udział w procesie przygotowania umów dla kontrahentów
- Koordynacja procesu zwalnia kaucji gwarancyjnych wykonawców
- Nadzór nad korespondencją,
- Przygotowywanie cyklicznych raportów,
- Kontrola przepływu informacji i archiwizacja danych.

### **Nasze wymagania**

- Wysoko rozwinięte umiejętności komunikacji,
- Bardzo dobra organizacja pracy: zarówno własnej jak i koordynowania zespołu,
- Samodzielność i odpowiedzialność w działaniu,
- Odporność na stres i umiejętność efektywnego działania pod presją czasu,
- Bardzo dobra znajomość pakietu Office,
- Umiejętności analityczne,
- Preferowane wykształcenie w zakresie budownictwa i architektury.

### **Mile widziane**

Znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

## To oferujemy

- Pracę w prężnie rozwijającej się Firmie o ustabilizowanej pozycji rynkowej,
- Umowa o pracę,
- Wynagrodzenie stałe + premie uznaniowe,
- Pakiet benefitów pozapłacowych.

## Benefity

- dofinansowanie zajęć sportowych
- prywatna opieka medyczna
- dofinansowanie nauki języków
- dofinansowanie szkoleń i kursów
- ubezpieczenie na życie
- elastyczny czas pracy
- spotkania integracyjne
- brak dress code'u
- kawa / herbata
- napoje
- paczki świąteczne
- program rekomendacji pracowników
- inicjatywy dobroczynne

**Data wygaśnięcia oferty pracy:** 01.10.2023r.

**Kontakt:** Oferta pochodzi z portalu Pracuj.pl. Prosimy o przesyłanie aplikacji bezpośrednio do pracodawcy. **Link do ogłoszenia na Pracuj.pl:** [https://www.pracuj.pl/praca/asystent-asystentka-dzialu-technicznego-warszawa-aleja-rzeczypospolitej-1,oferta,1002822601?sug=konto\\_bd\\_156\\_tname\\_179\\_tgroup\\_B](https://www.pracuj.pl/praca/asystent-asystentka-dzialu-technicznego-warszawa-aleja-rzeczypospolitej-1,oferta,1002822601?sug=konto_bd_156_tname_179_tgroup_B)