

• Asystent Kierownika Kontraktu

Opis stanowika:

Wspieranie kierownika kontraktu w wyznaczonym zakresie zadań związanych z zarządzaniem kontraktem:

- weryfikacja dokumentacji inwestycji pod względem formalnym i technicznym,
- nadzorowanie prac jednostek wykonawczych,
- odpowiedzialność za realizację przyjętego budżetu i harmonogramu inwestycji,
- planowanie zasobów,
- organizowanie zadań w zespole,
- organizowanie materiałów,
- kontrolowanie terminowości zadań,
- dbanie o dobre relacje z klientem,
- kontrolowanie postępów,
- praca z projektami oraz inną wymaganą dokumentacją.

Wymagania:

- 2 letnie doświadczenie przy realizacjach
- wykształcenie wyższe techniczne, preferowane elektryczne lub pokrewne
- znajomość pakietu MS Office, AutoCad,
- prawo jazdy kat.B,
- komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, orientacja na klienta,
- dobra organizacja pracy i dokładność,
- umiejętność działania pod presją czasu,
- zdolność do analitycznego myślenia,
- elastyczność i zaangażowanie.

Mile widziane:

- posiadanie uprawnień budowlanych wykonawczych,
- znajomość języka angielskiego,
- doświadczenie przy koordynowaniu zadań,
- zainteresowanie nowoczesnymi technologiami,
- doświadczenie w pracy z klientem,
- chęć aktywnego zarządzania kontraktami i doskonalenia w tym zakresie.

Oferujemy:

- zatrudnienie w stabilnej firmie o ugruntowanej pozycji na rynku,

- atrakcyjne wynagrodzenie,
- prywatna opieka medyczna,
- pakiet MultiSport,
- możliwość rozwoju,
- szkolenia podnoszące kwalifikacje,
- umowę o pracę, staż lub praktyki.

Twoje miejsce pracy: praca w siedzibie firmy w Choroszczy i w terenie

CV proszę przesyłać na adres e-mail: coral@coral.com.pl

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych, w szczególności w CV przez Coral W. Perkowski J. Perkowski sp.k. w celu realizacji procesu rekrutacji.”