



Obecnie poszukujemy do zespołu w Poznaniu

Administradora Projektu

TWÓJ ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- wsparcie Menedżera Projektu w zakresie administrowania projektem,
- obsługa zmian lokatorskich,
- koordynacja dokumentacji projektowej oraz pozostałych materiałów wychodzących od kontrahentów w obszarze przygotowania i realizacji projektu,
- utrzymywanie pozytywnych relacji z lokalnymi władzami, służbami i nadzorem budowlanym,
- obsługa przetargów związanych z wyborem wykonawców i dostawców,
- współpraca z Menedżerem przy tworzeniu i nadzorowaniu budżetu inwestycji,
- czynne uczestnictwo w przygotowaniu nowych inwestycji.

ZRÓBMY TO RAZEM!



NASZE WYMAGANIA:

- posiadasz min. 6-miesięczne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- masz wykształcenie wyższe lub jesteś w trakcie studiów (preferowane budownictwo),
- opanowałeś język angielski w mowie i w piśmie na tyle praktycznie, żeby bez wysiłku spisać notatkę i prowadzić rozmowę,
- posiadasz wysoko rozwinięte umiejętności organizacyjne,
- praca w programie Excel nie jest dla Ciebie wyzwaniem,
- praca zespołowa jest tym, w czym czujesz się dobrze.

TO OFERUJEMY:

- umowa o pracę lub zlecenie,
- możliwość długoletniej współpracy,
- możliwość pracy przy realizacjach złożonych i rozpoznawalnych na rynku projektów deweloperskich,
- szansa na rozwój kompetencji (m.in. współpraca z doświadczonym zespołem, szkolenia),
- praca w firmie, dla której najcenniejszą wartością są pracownicy.



KARTA
MULTISPORT



BUDŻET
SZKOLENIOWY



SZKOLENIA
JĘZYKOWE



UBEZPIECZENIE
MEDYCZNE



UBEZPIECZENIE
NA ŻYCIE



EVENTY
FIRMOWE

