

ASYSTENT INŻYNIERA KONTRAKTU

SPECJALISTA DS. ROZLICZEŃ ROBÓT I SPRAWOZDAWCZOŚCI

Typ oferty	Praca stała – umowa cywilnoprawna na czas określony
Nazwa firmy	SUEZ - SAFEGE S.A.S. Oddział w Polsce
Informacje o firmie	Firma SUEZ - SAFEGE jest liderem w dziedzinie inżynierskich firm konsultingowych w Polsce i na świecie. Zaczynając od studiów w sektorze wodnym, przez 25 lat SAFEGE Polska stała się firmą specjalizującą się także w modernizacji linii kolejowych, publicznym i miejskim transporcie, infrastrukturze, budynkach, budowlach dróg, odpadach i energii. Nasz szeroki zakres usług to także własne Biuro Projektowe. Zakres działalności firmy obejmuje głównie następujące usługi: nadzór inwestorski, zarządzanie projektem, rozliczanie inwestycji, monitoring środowiskowy, studia wykonalności, wnioski o dofinansowanie, projektowanie, kosztorysowanie, konsultacje społeczne, pozwolenia i decyzje, wybór lokalizacji inwestycji, pomoc techniczna, inwentaryzacja i przeniesienie na środki trwałe.
Nazwa stanowiska	Asystent Inżyniera Kontraktu / Specjalista ds. rozliczeń robót i sprawozdawczości
Miejsce zatrudnienia	Puławy
Opis zadań	<p>Wykonywanie administracyjno-biurowej asysty w zespole Inżyniera Kontraktu dla Przebudowy mostu na rz. Wiśle w m. Puławy w ciągu drogi wojewódzkiej nr 874 Zarzecze – Puławy.</p> <p>Do zadań Asystenta będzie należało m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prowadzenie sekretariatu i administrowanie Biura Inżyniera w Puławach, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji Kontraktu • dekretowanie, sporządzanie, archiwizowanie dokumentacji budowy • dbałość o właściwy bieg informacji pomiędzy członkami Zespołu Nadzoru, Wykonawcą Robót oraz Inwestorem • wykonywanie innych typowych prac biurowych - Pomoc lub samodzielne wykonywanie czynności Specjalisty ds. rozliczeń robót i sprawozdawczości, m.in.: <ul style="list-style-type: none"> • sporządzanie przejściowych świadectw płatności, • sporządzenie raportów miesięcznych z działalności Inżyniera • sporządzanie raportów miesięcznych z realizacji inwestycji • sprawdzanie druków obmiarów robót • sporządzanie dokumentacji fotograficznej postępu robót, • sporządzenia końcowego świadectwa płatności, • sporządzanie protokołów z Rad Budowy.
Warunki zatrudnienia	<p>Doświadczenie – niewymagane – <u>decydująca może być chęć nabycia doświadczenia oraz umiejętność zdyscyplinowania się w pracy pod presją czasu.</u></p> <p>Wykształcenie – preferowane techniczne lub ekonomiczne.</p> <p>Umiejętności i kwalifikacje - znajomość podstawowej obsługi komputera (szczególnie Word, Excel).</p> <p>Cechy – operatywność, samodyscyplina i umiejętność organizacji pracy, lojalność, umiejętność kształtowania i utrzymywania właściwych relacji pomiędzy współpracownikami oraz kontrahentami, otwartość na rozwój</p> <p>Dodatkowe atuty – mile widziana podstawowa znajomość przebiegu procesu budowlanego, Prawa zamówień publicznych, doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.</p> <p>Termin rozpoczęcia - od sierpnia 2018 r. maksymalnie do końca 2020 r.</p> <p>Wymiar pracy - od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-16:00.</p>
Dokumenty aplikacyjne	CV, mile widziany list motywacyjny – proszę przesłać na adres: joanna.lukaszuk@suez.com