

Oferta pracy w Instytucie Ogrodnictwa

Stanowisko:

- **Specjalista** w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

Opis stanowiska:

- Sporządzanie umów,
- Realizacja zawartych umów na podstawie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i Ustawy Kodeks Cywilny
- Obsługa przetargów, w szczególności: analiza SIWZ,
- Opracowywanie pytań w sprawie wyjaśnienia treści SIWZ,
- Wprowadzanie informacji do baz danych,
- Nadzór nad przebiegiem otrzymanych do realizacji zleceń,
- Uzupełnienie bieżących raportów postępu prac dla otrzymanych zleceń,
- Ustalanie harmonogramów realizacji zleceń,
- Prowadzenie postępowań administracyjnych,
- Inwentaryzacja obiektów budowlanych,
- Prowadzenie ksiąg obiektów,
- Prowadzenie ustaleń z zarządcami budynków w miejscu realizacji prac,
- Uczestnictwo w odbiorach budowlanych.

Oferujemy:

- Pracę w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku,
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- Partnerskie relacje w pracy zespołowej oraz wsparcie doświadczonej kadry,
- Szkolenia umożliwiające dalszy rozwój zawodowy.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe,
- Wymagane co najmniej roczne doświadczenie zawodowe,
- Atutem będzie doświadczenie w branży budowlanej,
- Znajomości zagadnień z zakresu prawa zamówień publicznych,
- Doświadczenie w pracy w branży,
- Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- Umiejętność równoległego prowadzenia wielu zadań,
- Doświadczenie przy realizacji inwestycji będzie dodatkowym atutem,
- Znajomość środowiska MS Windows z pakietem Office, w szczególności Excel,
- Umiejętność pracy pod presją czasu,
- Zaangażowanie i dyspozycyjność,
- Prawo jazdy kategorii B.

Kontakt w sprawie oferty:

Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych – mgr inż. Anna Trębacz
Telefon: 510-069-444