

Firma budowlana specjalizująca się w wykonywaniu zewnętrznych sieci sanitarnych poszukuje osoby na stanowisko:

Asystent/ka ds. Zamówień Publicznych i Administracji.

Miejsce pracy: Biała Podlaska

Podstawowe obowiązki:

- monitorowanie zamówień publicznych,
- analiza i weryfikacja dokumentacji przetargowej,
- prowadzenie korespondencji z zamawiającymi i kontrahentami,
- analiza dokumentacji technicznej pod względem zgodności ilościowej z przedmiarami,
- przygotowanie ofert i dokumentacji przetargowej,
- kontakty z organami administracji podczas realizacji robót budowlanych.

Oczekiwania:

- Wykształcenie wyższe lub średnie ogólne o profilu technicznym lub osoba w trakcie studiów inżynierskich - tylko zaocznie (kierunki techniczne),
- znajomość MS Office (Word, Excel).

Oferta:

- umowa o pracę na zastępstwo na okres minimum 1 roku,
- możliwość stałego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji,

Osoby zainteresowane ofertą proszone są o przesłanie CV na adres: inst.sanit@pro.one.pl

W tytule wiadomości należy wpisać: "oferta pracy"

Geschrieben von:

Mittwoch, den 08. Dezember 2010 um 08:52 Uhr - Aktualisiert Mittwoch, den 08. Dezember 2010 um 11:40 Uhr

W aplikacji należy zawrzeć następujące sformułowanie:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z 29.08.1997 r. Dz. U. Nr 133, poz. 883.)"