

Referent do obsługi administracyjnej budowy

Miejsce pracy: **Zgierz**

Opis stanowiska:

Prowadzenie pełnej dokumentacji budowy, w tym:

- raportowanie postępu prac na budowie;
- sporządzanie protokołów odbioru robót;
- sporządzanie wniosków materiałowych;
- sporządzanie dokumentów finansowych;
- rozliczanie podwykonawstwa.;
- obsługa system COMARCH w zakresie dotyczącym budowy;
- prowadzenie sekretariatu budowy.

Wymagania:

- wykształcenie minimum średnie;
- obsługa komputera w stopniu zaawansowanym (pakiet MS Office, a w szczególności Excel i Word);
- analityczne myślenie i inicjatywa w działaniu;
- dokładność i skrupulatność;
- umiejętność pracy w zespole;
- łatwe przyswajanie nowych informacji technicznych.

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli:

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład Robót Komunikacyjnych – DOM w Poznaniu Spółka z o.o. z siedzibą w Poznaniu, ul. Kolejowa 4 moich danych osobowych zawartych w CV oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych w celu i zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.

Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane całkowicie dobrowolnie i zapoznałam/łem się z klauzulą informacyjną administratora, a w szczególności przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych oraz możliwości ich poprawiania, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie”.

Skontaktujemy się z wybranymi osobami.