

## **Referent do obsługi administracyjnej budowy**

Miejsce pracy: **Łódź**

### **Opis stanowiska:**

Prowadzenie pełnej dokumentacji budowy, w tym:

- obsługa administracyjna budowy;
- rozliczanie czasu pracy;
- obsługa system COMARCH w zakresie dotyczącym budowy;
- sporządzanie wniosków materiałowych i finansowych;
- raportowanie postępu prac na budowie;
- sporządzanie protokołów odbioru robót;
- rozliczanie podywkonawstwa.

### **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:**

*„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”.*

*W przypadku braku powyższej klauzuli kandydatura nie będzie rozpatrywana, a dane osobowe zostaną usunięte.*

**Skontaktujemy się z wybranymi osobami.**