

AKTUALNIE DO NASZEGO ZESPOŁU
POSZUKUJEMY OSOBY NA STANOWISKO:

Asystent/ka Projektu Inwestycyjnego

Kluczowe zadania:

- reprezentowanie inwestora przed organami administracji publicznej,
- tworzenie dokumentów formalnych niezbędnych do realizacji inwestycji, odpowiedzialność za ich terminowe przygotowywanie i składanie,
- pozyskiwanie warunków, decyzji oraz uzgodnień branżowych niezbędnych do realizacji inwestycji,
- rejestracja, archiwizacja i dystrybucja korespondencji oraz wszelkich dokumentów związanych z przebiegiem inwestycji,
- zapewnienie kompletnej i terminowej informacji o działaniach we wszystkich elementach prowadzonej inwestycji.

Szukamy Ciebie jeśli masz:

- wykształcenie na kierunku technicznym- budownictwo,
- umiejętności koordynowania pracy podmiotów związanych z realizacją projektów,
- znajomość przepisów prawa budowlanego i przebiegu procesu inwestycyjnego,
- bardzo dobrą znajomość pakietu MS Office (Word, Excel),
- doświadczenie na podobnym stanowisku lub w administracji publicznej- mile widziane,
- dobrą organizację pracy, jesteś zaangażowany i komunikatywny,
- prawo jazdy kat. B- warunek konieczny.

Przygotowaliśmy dla Ciebie:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- przyjazną atmosferę w wyspecjalizowanym zespole,
- pełną wyzwań pracę w stabilnej firmie o ugruntowanej pozycji na rynku,
- niezbędne narzędzia do pracy,
- pakiet socjalny (dodatkowe ubezpieczenie, opieka medyczna).

Wyślij swoje CV pod adres: rekrutacja@prosperplast.pl

Dołącz do zespołu już dziś!

