

Администратор проектов (ассистент руководителя проектов) Группа компаний INDECOM group

до 60 000 руб. после вычета налогов

Румянцево, Москва, Сокольническая линия, метро Румянцево
Требуемый опыт работы: от 1 года
Полная занятость, полный день

Мы, компания с более чем 10-летней историей, реализующая свой бизнес в сфере оказания услуг в области пожарной безопасности, слаботочных систем, вентиляции и кондиционирования. Мы занимаемся направлениями: нормативно-техническая работа, аудиторская и проектная деятельность, а также монтаж, пусконаладка и сервисное обслуживание всех слаботочных систем и систем вентиляции и кондиционирования.

Требуемый опыт работы: от 1 года в должности администратора (координатора) проектов, специалиста по документообороту в проектной организации, специалиста по договорам, помощника ГИПа или ассистента руководителя проектов;
Полная занятость, полный день

Наши пожелания:

- Уверенный пользователь Microsoft Office, Adobe Acrobat;
- Опыт работы в должности администратора (координатора) проектов, специалиста по документообороту в проектной организации, специалиста по договорам, помощника ГИПа или ассистента руководителя проектов;

Будет преимуществом:

- имеющийся опыт работы в разработке проектной и рабочей документации.

Основные задачи:

- Оформление Технических заданий и необходимых приложений к договорам;
- Подготовка таблиц с графиками выполнения работ по заданию руководителя проекта;
- Подготовка совещаний и ведение протоколов совещаний;
- Обеспечение полноценного и своевременного обмена информацией между участниками проекта организациям/исполнителям:

(уведомление участников проекта о сроках выполнения работ в соответствии с условиями договоров; коммуникации с представителями Заказчика, государственными органами, субподрядными организациями/исполнителями по вопросам, связанным с реализацией проектов (подготовка уведомлений, оформление пропусков на объект подготовка сопроводительных писем, проверка полной комплектности документов и передача их в госорганы, Заказчику);

- Информационное обеспечение руководителя;
- Ведение реестра документов (состояние договоров, счетов и т.д.);
- Передача отделу IT в архивирование электронных папок по закрытым проектам Консолидация отчетной информации по проектам, внесение информации по проекту в Битрикс24.

Личные качества:

- Внимательность к деталям;
- Аккуратность;
- Умение работать в команде и для команды;
- Умение структурировать и презентовать информацию.

Мы предлагаем:

- Оформление по ТК РФ с первого дня
- Пятидневную рабочую неделю, выходные - суббота и воскресенье
- Оклад до 60 000, а также годовой бонус
- Корпоративную мобильную связь
- Комфортный и современный офис (со своей кухней и обеденной зоной) в шаговой доступности от м.
- Интересную работу в дружелюбной команде