

ASYSTENT KIEROWNIKA PROJEKTU

POMOC TECHNICZNA GDDKiA

Typ oferty	KONTRAKT - zatrudnienie na czas określony
Nazwa firmy	SUEZ - SAFEGE S.A.S. Oddział w Polsce (zatrudnienie dla Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w Lublinie, praca bezpośrednio w GDDKiA w Lublinie)
Informacje o firmie	Firma SUEZ - SAFEGE jest liderem w dziedzinie firm konsultingowych w Polsce i na świecie. Zaczynając od studiów w sektorze wodnym, przez 25 lat SAFEGE Polska stała się firmą specjalizującą się także w modernizacji linii kolejowych, publicznym i miejskim transporcie, infrastrukturze, budynkach, budowach dróg, odpadach i energii. Nasz szeroki zakres usług to także własne Biuro Projektowe. Zakres działalności firmy obejmuje głównie następujące usługi: nadzór inwestorski, zarządzanie projektem, rozliczanie inwestycji, monitoring środowiskowy, studia wykonalności, wnioski o dofinansowanie, projektowanie, kosztorysowanie, konsultacje społeczne, pozwolenia i decyzje, wybór lokalizacji inwestycji, pomoc techniczna, inwentaryzacja i przeniesienie na środki trwałe.
Nazwa stanowiska	Pomoc techniczna - Asystent Kierownika Projektu w Wydziale Realizacji GDDKiA
Miejsce zatrudnienia	Lublin – GDDKiA Oddział w Lublinie, ul. Ogrodowa 21
Opis zadań	<p>Wykonywanie administracyjno-biurowej asysty w Wydziale Realizacji – Zespołach Kierowników Projektów przy realizacji inwestycji drogowych przewidzianych do współfinansowania z POIiŚ 2014-2020 (budowa S17).</p> <p>Do zadań Asystenta będzie należało:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sprawdzanie poprawności i kompletności dokumentów kontraktowych wskazanych przez Kierownika Projektu, • obsługa narad i spotkań roboczych, • współdziałanie w sporządzaniu List Sprawdzających Kierownika Projektu, • weryfikacja poprawności Przejściowych Świadczeń Płatności wystawionych przez Inżyniera. segregowanie, opisywanie i przygotowywanie do bieżącej archiwizacji dokumentacji i korespondencji, • prowadzenie dziennika korespondencji, • kopiowanie, skanowanie i układanie dokumentów, pism i korespondencji, zgodnie ze wskazaniami osoby prowadzącej, • pełnienie funkcji kurierskich – odbiór korespondencji po jej zadekretowaniu, dostarczenie do właściwej komórki i dalsze roznoszenie zgodnie z dekreacją szczegółową, • przepisywanie dokumentów z wykorzystaniem techniki komputerowej.
Warunki zatrudnienia	<ul style="list-style-type: none"> • Forma prawna zatrudnienia – umowa cywilno-prawna (zlecenie) Wynagrodzenie: w wysokości 136,00 zł brutto za dzień (17,00 PLN brutto za godzinę), • Okres zatrudnienia: do 31.05.2020 r. • Wymiar pracy - 7³⁰ – 15³⁰ w terminach zastępstw za innych pracowników, • Zapewniamy ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej.
Aplikacja	Proszę o przesłanie CV na adres: joanna.lukaszuk@suez.com