



Energopol - Szczecin S.A. jest firmą budowlaną o ponad sześćdziesięcioletniej tradycji i doświadczeniu. Wykonujemy złożone projekty we wszystkich dziedzinach budownictwa ze szczególnym uwzględnieniem projektów z dziedziny hydrotechniki morskiej i śródlądowej, dróg i mostów, urządzeń, sieci i instalacji gazowych oraz wodno-kanalizacyjnych, energetycznych, budowli wielkokubaturowych przemysłowych, jak również użyteczności publicznej oraz specjalnego fundamentowania na terenie całej Polski.

Asystentka Dyrektora PWR

Zadania:

- organizacja pracy biura budowy
- realizowanie zadań administracyjnych związanych z funkcjonowaniem biura
- prowadzenie kalendarza i koordynacja spotkań
- organizację podróży służbowych
- stała współpraca z Centralą firmy
- stała współpraca z klientami, dostawcami i pracownikami firm
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów
- prowadzenie korespondencji wewnętrznej oraz zewnętrznej
- tworzenie pism, wniosków na Zarząd, wystawianie not obciążeniowych, tworzenie harmonogramu pracy pracowników PWR, tabeli porównawczych, zamówień
- opisywanie dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań w systemie kontroli dokumentów finansowych (opisywanie dokumentów do systemu Work flow)
- inne bieżące prace administracyjno-biurowe

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość pakietu MS Office
- samodzielność, umiejętność poszukiwania rozwiązań
- doskonałe zdolności organizacyjne i interpersonalne
- umiejętność pracy w zespole
- wysoki poziom kultury osobistej, komunikatywność, nastawienie na potrzeby klientów wewnętrznych i zewnętrznych
- umiejętność pracy pod presją czasu
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- zaangażowanie w wykonywaną pracę

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku oraz przejrzyste warunki zatrudnienia
- udział w ciekawych i odpowiedzialnych zadaniach
- pracę z doświadczonym i zaangażowanym zespołem
- wsparcie w relokacji
- przejrzyste warunki zatrudnienia w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku
- udział w ciekawych i odpowiedzialnych zadaniach
- wsparcie doświadczonego i zaangażowanego zespołu

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesyłanie następujących dokumentów: życiorysu zawodowego do dnia **31 grudnia 2018** na adres: rekrutacja@energopol.pl bądź <http://www.energopol.pl/oferty> zakładka Asystentka Dyrektora PWR.

Osoba do kontaktu: Klaudia Świerkowska tel. 606-697-578.

[Aplikuj tu i teraz >>>](#)

W aplikacji prosimy zawrzeć sformułowanie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”.