



People Connectivity

BŪVNICĪBAS PROJEKTA ASISTENTU

GALVENIE PIENĀKUMI:

Būvniecības projekta asistenta galvenais pienākums ir atbalstīt būvlaukuma komandu, apstrādājot tehnisko dokumentāciju, atvieglot saziņu un nodrošinot visu administratīvo procesu netraucētu norisi projekta realizācijas laikā.

PIENĀKUMI UN ATBILDĪBAS JOMAS:

- Strādāt ar būvlaukuma dokumentāciju – vēstulēm, segto darbu aktiem, materiālu apstiprināšanas veidlapām, metodiskajiem paziņojumiem (DVP), materiālu piegādes un atbilstības dokumentāciju, projekta izmaiņu dokumentāciju, vispārējo izpilddokumentāciju un dažādiem pārskatiem. Atjaunināt un uzglabāt dokumentus un lietas, lai nodrošinātu to precizitāti un pieejamību citiem darbiniekiem. Izprast dokumentu plūsmas un strādāt ar Aconex sistēmu.
- Iepazīstināt darbiniekus ar veidlapām, instrukcijām un citiem uzņēmumā ieviestajiem standartiem. Uzraudzīt to ievērošanu.
- Organizēt un sagatavot sanāksmes uz vietas, protokolēt tās un sekot līdzi darbības jautājumiem, lai nodrošinātu turpmāko pasākumu savlaicīgu veikšanu.
- Apstrādāt un izplatīt ar projektu saistīto komunikāciju, tostarp vēstules, e-pastus un ziņojumus starp projekta komandu, darbuzņēmējiem un klientiem.
- Strādāt ar būvdarbu žurnālu BIS sistēmā – ievadīt un pārbaudīt datus sadaļās, nodrošinot, ka visi būvdarbu žurnālos ierakstītie dati un pielikumi ir precīzi un atbilst faktiskajiem darbiem, kā arī tiek savlaicīgi nodoti sistēmā un atbilst normatīvo aktu prasībām.
- Sadarbībā ar personu, kas ir atbildīga par EDLUS, organizēt nepieciešamo dokumentu savlaicīgu sagatavošanu.
- Palīdzēt komandai sagatavot ikdienas un iknedēļas progresu ziņojumus saskaņā ar līguma noteikumiem. Sagatavot citus ziņojumus pēc būvniecības vadības komandas pieprasījuma.
- Palīdzēt galvenajam reģionālajam uzraugam, ieinteresēto personu direktoram un sabiedrisko attiecību komandai organizēt oficiālus pasākumus, sanāksmes un meistarklases.
- Uzraudzīt biroju un nodrošināt, ka telpas ir sagatavotas darbam, ka ir pieejami visi nepieciešamie piederumi un ka inventārs ir darba kārtībā.
- Uzraudzīt un pārvaldīt projektam nepieciešamos biroja krājumus un inventāra krājumus, lai savlaicīgi nodrošinātu iepirkumus un piegādi.

PRASĪBAS KANDIDĀTIEM:

- Vēlams bakalaura grāds būvniecībā, var būt pēdējā gada students.
- 2 gadu pieredze būvdarbu vadītāja asistenta vai biroja administratora/tehniskā sekretāra amatā būvniecības uzņēmumā.
- Pieredze darbā ar dokumentu pārvaldības sistēmām.
- Pieredze darbā ar BIS sistēmām.
- Pieredze darbā ar EDLUS sistēmām.
- Latviešu valodas zināšanas un angļu valodas prasme gan mutiski, gan rakstiski, lai varētu veikt pienākumus attiecībā uz visiem kolēģiem no JV partneruzņēmumiem.

MĒS PIEDĀVĀJAM:

- Iespēju iegūt profesionālo pieredzi starptautiskā uzņēmumā.
- Mēneša algu no 1800.00 līdz 2800,00 EUR bruto (atkarībā no pieredzes un kompetences).
- Darba automašīnu.
- Profesionālās attīstības un karjeras izaugsmes iespējas.
- Lielisku darba vidi un atbalstu darba procesā.
- Darba vietu reģionālajā birojā Iecavā.
- Veselības apdrošināšanu no pirmās darba dienas.
- Korporatīvos un sabiedriskos pasākumus.

GAIDĀM JŪSU PIETEIKUMUS ANGLŪ VALODĀ