



People Connectivity

BIS UN TEHNISKAIS KOORDINATORS

GALVENIE PIENĀKUMI:

BIS (būvniecības informācijas sistēmas) un tehniskā koordinatora galvenais uzdevums ir atbalstīt būvlaukuma komandu, apstrādājot tehnisko dokumentāciju, veicinot komunikāciju un nodrošinot, ka visi administratīvie procesi projekta laikā norit netraucēti.

PIENĀKUMI UN ATBILDĪBA:

- Strādāt ar būvlaukuma dokumentiem – 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 glabāt dokumentus un failus, lai nodrošinātu to precizitāti un pieejamību citiem darbiniekiem. Izprast dokumentu plūsmu un strādāt ar Aconex un Novade sistēmām.
- Iepazīstināt darbiniekus ar uzņēmumā ieviestajām veidlapām, instrukcijām un citiem standartiem. Uzraudzīt to atbilstību.
- Organizēt un sagatavot būvlaukuma sanāksmes, veikt protokolu sastādīšanu un izsekot rīcības punktiem, nodrošinot, ka turpmākie pasākumi tiek veikti savlaicīgi.
- Apstrādāt un izplatīt ar projektu saistīto komunikāciju, tostarp vēstules, e-pastus un ziņojumus starp projekta komandu, uzņēmējiem un klientiem.
- Strādāt ar būvdarbu žurnālu BIS sistēmā – datu ievade un pārbaude sadaļās, nodrošinot, ka visi būvdarbu žurnālos reģistrētie dati un pielikumi ir precīzi un atbilst faktiskajam darbam, kā arī tiek savlaicīgi iesniegti sistēmā, un pārbaudīt to atbilstību normatīvajiem aktiem.
- Sadarbībā ar personu, kas atbild 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 reģionālajam vadītājam, ieinteresēto personu direktoram un sabiedrisko attiecību komandai organizēt oficiālus pasākumus, sanāksmes, meistarklases.
- Uzraudzīt biroju un nodrošināt, ka telpas ir sagatavotas darbam, ir pieejami visi nepieciešamie materiāli un inventārs ir darba kārtībā.
- Uzraudzīt un pārvaldīt projekta īstenošanai nepieciešamo biroja materiālu un inventāra krājumus, nodrošinot savlaicīgu iepirkšanu un piegādi.

PRASĪBAS KANDIDĀTIEM:

- Vēlams bakalaura grāds būvniecībā, var būt pēdējā gada students.
- 2 gadu pieredze būvdarbu vadītāja palīga vai tehniskā koordinatora 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 veiktu pienākumus saistībā ar visiem kolēģiem no JV partneruzņēmumiem.

MĒS PIEDĀVĀJAM:

- Iespēju iegūt profesionālu pieredzi starptautiskā uzņēmumā.
- Mēneša algu sākot no 1800,00 līdz 2800,00 EUR bruto (atkarībā no pieredzes un kompetences).
- Profesionālās izaugsmes un karjeras attīstības iespējas.
- Lielisku darba vidi un atbalstu darba procesā.
- Darba vietu reģionālajā birojā Iecavā.
- Veselības apdrošināšanu no pirmās darba dienas.
- Korporatīvos un sociālos pasākumus.

GAIDĀM PIETEIKUMUS ANGLŪ VALODĀ