Poszukujemy:

Asystenta/-kę Inżyniera Nadzoru

Opis stanowiska

Stanowisko:	Asystent Inżyniera Kontraktu
Poziom/Grade:	FI-T1
Przełożony (stanowisko):	Dyrektor ds. Zarządzania Projektami Infrastrukturalnymi

CEL STANOWISKA:

Wsparcie Inżyniera przy realizacji zadań w ramach zarządzania Kontraktem.

ZAKRES GŁÓWNYCH OBOWIĄZKÓW:

- Wykonywanie poleceń Inżyniera w zakresie jego obowiązków i pod jego nadzorem;
- Wykonywanie prac sekretarskich, biurowych i administracyjnych w ramach funkcji określonych dla danego stanowiska przez poszczególne biura lub biura regionalne;
- Wykonywanie zadań wymaga, generalnie rzecz biorąc, znajomości praktyk i procedur związanych z daną funkcją, a także produktów, polityki i programów firmy;
- Prowadzenie harmonogramu konferencji, spotkań, wizyt oraz przygotowywanie podróży służbowych kadry kierowniczej;
- Wykonywanie różnorodnych zadań z zakresu edycji tekstów związanych z dokumentacją techniczną i nietechniczną, w tym gruntowne sprawdzanie formatów, gramatyki, ortografii i interpunkcji;
- Należy spodziewać się, że funkcja wspierająca będzie obejmować archiwizację i zarządzanie dokumentacją/aktami oraz nadzór nad dokumentami w ramach konkretnego zespołu lub projektu;
- Kompilowanie i powielanie sporządzonych dokumentów dla odbiorców wewnętrznych i zewnętrznych;
- Sporządzanie sprawozdań, podręczników, programów spotkań, korespondencji i notatek;
- Zapewnianie ogólnego wsparcia administracyjnego dla wydziału lub grupy specjalistów;
- Korzystanie ze sprzętu biurowego w celu realizacji przydzielonych zadań;
- W razie potrzeby osoba na tym stanowisku może zostać wezwana do wykonywania innych, doraźnych zadań administracyjnych.

ZAKRES DECYZYJNOŚCI:
(do czego pracownik jest uprawniony, w tym do jakich kontaktów zewnętrznych)

brak

WYKSZTAŁCENIE I DOŚWIADCZENIE:

Minimalne wymagane wykształcenie:	Świadectwo ukończenia szkoły średniej lub równoważny dokument.
Wykształcenie pożądane:	Świadectwo ukończenia szkoły średniej lub równoważny dokument.
Znajomość języków obcych:	nie wymagane
Wymagane doświadczenie:	brak
Wymagane uprawnienia zawodowe: *(np. budowlane, projektowe, itp.)*	brak

KOMPETENCJE ZAWODOWE:
(np. umiejętności techniczne, umiejętności ściśle związane z danym stanowiskiem)

- znajomość programów komputerowych typu MS Office,

KOMPETENCJE OGÓLNE:
(np. współpraca w zespole, orientacja na klienta, innowacyjność, komunikacja)

- dążenie do poszerzania wiedzy technicznej oraz umiejętności zawodowych w ramach swojego stanowiska i swojej dziedzinie
- umiejętność organizacji pracy własnej – umiejętność ustalania priorytetów dla poszczególnych zadań w celu osiągnięcia ustalonych zamierzeń
- umiejętność dobrej współpracy w zespole – umiejętność tworzenia, sprzyjających pracy więzi w zespole i poza nim w celu osiągania wspólnych celów
- nastawienie na klienta – umiejętność koncentrowania się na budowaniu trwałych więzi z klientami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz sprawnej obsłudze i satysfakcji klienta

Prosimy o kontakt za pośrednictwem poczty e-mail:
Lukasz.olszowski@aecom.com lub marcin.tatarynowicz@aecom.com