


Помощник руководителя проектов

 от 60 000 руб.  полный рабочий день  на территории работодателя

Опыт работы от 1 года, от 20 лет, Пол: мужской , высшее образование
Москва, м. Щелковская

Должностные обязанности

- Ведение деловой переписки с Заказчиком, Подрядчиком.
- Сбор, подготовка аналитических и информационных справок, отчетов при реализации проектов.
- Оформление заявок, запросов внутри организации.
- Подготовка ТКП, спецификаций, калькуляций на оборудование, заполнение опросных листов.
- Рассмотрение и согласование технической документации.
- Оформление и сдача исполнительной документации.
- Организация, обеспечение, подготовка необходимой отчетной информационной документации по проекту.

Требуется

- Знание принципов построения систем автоматизации и систем связи;
- Умение работать с MS Word, MS Excel, MS Visio, MS Outlook
- Умение читать и редактировать чертежи
- Навыки работы с программой AutoCad
- Готовность работать и развиваться в режиме многозадачности, повышая свой профессионализм
- Нацеленность на профессиональный и карьерный рост

Мы предлагаем

- Оформление согласно ТК РФ;
- ДМС;
- Премия по итогам года, премии по итогам тек. работы, доп. бонусы на время отпуска;
- Профессиональный и карьерный рост при ваших высоких показателях;
- Комфортный офис, тренажерный зал + сауна и другие приятные мелочи для Вашего комфорта

Лебедева Наталья

Тел.: +7 (495) 7237559 доб. 192
+7 (495) 6625692