

## Műszaki projekt asszisztens (építőipar – fejlesztés - kivitelezés)

### Feladatok

- Az osztályvezető és a projektmenedzserek munkájának támogatása
- A kivitelezési projektekhez és felújítási munkákhoz kapcsolódó folyamatokban történő aktív közreműködés
- A műszaki és pénzügyi feladatokban való részvétel projektvezetői útmutatás mentén, egyeztetés az alvállalkozókkal, bérlőkkel
- Árajánlatok beszerzése, ajánlatadók versenyeztetése, ártükör készítése
- Közreműködés költségbecslés és árazatlan műszaki tartalom készítésében
- Előkészítő munkák koordinálása
- Szerződések előkészítése, a szerződéskötés folyamatának menedzselése
- Szerződéses határidők betartása és betartatása
- A projekt teljeskörű adminisztrációjának vezetése, pénzügyi elszámolásának támogatása, teljesítésigazolások, számlák előkészítése.
- Kisebb kivitelezés ellenőrzése és átvétele; alvállalkozók koordinálása a projektek megvalósításában.
- ÉTDR-ben történő ügyintézés
- Hatóságokkal való kapcsolattartás
- Projektek építési engedélyezési eljárásának koordinálása, az engedélyek mielőbbi megszerzésének érdekében. A használatbavételi engedélyek megszerzésének bonyolítása.
- Közművek ügyintézése, E-közmű használati jártasság
- Tervezőkkel, Kivitelezőkkel folyamatos kapcsolattartás
- Takarnet, E-ing használat
- Önkormányzati weboldalakon szabályozások, beépítési paraméterek, építésügyi jogszabályok, előírások, kötetmek, rendeletek, törvények naprakész vizsgálata. Minerva ismeret.
- Kisebb beszerzések, eszközök vásárlásának komplett ügyintézése
- Szervezetten belüli anyag mintáztatás
- Projekt műszaki és pénzügyi záró kimutatásainak elkészítése

### Elvárások

- Minimum 5 éves építőipari tapasztalat kivitelezésben
- Projektszemléletre nyitott személyiség
- Erős felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (MS Office)
- Elkötelezettség és terhelhetőség

### Előnyt jelent

- Építésigazgatási tapasztalat
- Agilis személyiség
- Határozott fellépés
- Jó kommunikációs készség
- Megbízhatóság, szorgalom



### **Amit kínálunk**

- Növekvő, stabil vállalati háttér
- Változatos feladatok
- Támogató, dinamikus csapat
- Cafeteria

Amennyiben érdeklí a pozíció, kérjük küldje el fényképpel ellátott önéletrajzát a [karrier@bif.hu](mailto:karrier@bif.hu) email címre.

Az állásjelentkezéssel kapcsolatos adatvédelmi tájékoztatónk megtalálható a [www.bif.hu](http://www.bif.hu) weboldalon.