

Zakłady Techniki Komunalnej Sp. z o. o. z siedzibą w Żorach, jako jednoosobowa spółka Gminna, prowadząca działalność polegającą m.in. na wykonywaniu zadań własnych Gminy Miejskiej Żory w zakresie procesu inwestycyjnego budowy zespołu wielorodzinnych budynków mieszkalnych oraz zarządzania i administracji lokalami mieszkalnymi poszukuje osoby na stanowisko:

### **Asystent/ka Zarządu – umowa na zastępstwo**

#### **Zakres obowiązków**

- Udział w przygotowywaniu dokumentacji związanej z przebiegiem procesu inwestycyjnego (budynki wielomieszaniowe) – dokumentacja przetargowa zgodna z Prawem Zamówień Publicznych, wnioski o dotację, pozwolenia administracyjne itp.
- Wsparcie Kierownika Projektów Deweloperskich, działu administracji i zarządzania lokalami mieszkalnymi oraz wspólnotami mieszkaniowymi,
- Organizacja i archiwizacja dokumentacji
- Tworzenie raportów na zlecenie Zarządu
- rejestracja i opis merytoryczny faktur,
- nadzór na obiegiem dokumentacji firmowej (rejestracja korespondencji wychodzącej i przychodzącej, skanowanie i archiwizowanie dokumentacji, działalność kancelaryjna),
- obsługa zleceń Zarządu,
- współpraca z działem księgowości (m.in. wyjaśnianie dokumentów zakupowych),

#### **Wymagania**

- Mile widziane doświadczenie w budownictwie (preferowane biuro projektowe lub firmy deweloperskie lub wykonawcze).
- Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.
- Znajomość pakietu MS Office pozwalająca na swobodną pracę w Excel, Outlook, Word,.
- bardzo dobra organizacja pracy, odpowiedzialność i dokładność,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- pozytywne nastawienie i umiejętności komunikacyjne,
- wysoki poziom kultury osobistej,