



Специалист административно-хозяйственного отдела

Уровень дохода не указан

GREEN FOREST

Москва

Опыт работы: 3–6 лет

Проект или разовое задание

График: 5/2

Рабочие часы: 8

Формат работы: разъездной

Присоединяйтесь к нашей команде и станьте частью инновационного проекта!

Мы ищем Специалиста административно-хозяйственного отдела, который будет контролировать подрядчиков на стройке кемпингового комплекса в Московской области. Если вы хотите внести свой вклад в создание уникального пространства, это предложение для вас!

Условия оплаты:

— Конкурентоспособная заработная плата, обсуждается на собеседовании.

График работы:

- 5/2, 8-часовой рабочий день.
- Разъездной формат работы.
- Проект или разовое задание.

Обязанности:

- Контроль за выполнением строительных работ и соблюдением сроков.
- Взаимодействие с подрядчиками и координация их деятельности.
- Обеспечение соблюдения стандартов качества и безопасности на объекте.
- Ведение отчетности и документации по проекту.
- Подготовка презентации для инвесторов.

Требования:

- Опыт работы в административно-хозяйственной сфере от 3 до 6 лет.
- Знание строительных норм и правил.
- Умение работать с документацией и отчетностью.
- Отличные коммуникативные навыки и умение работать в команде.

Преимущества работы с нами:

- Премии за успешное выполнение проекта.
- Социальный пакет и компенсация проезда до места работы.

Опыт вождения

Права категории В

Контактная информация

green_forest@internet.ru