



Ваш надійний помічник

Менеджер проєктів (будівництво), 25000 грн.

📍 Київ, 🕒 14 квітня

Компанія: [Крамелітбуд](https://jobs.ua/company/id/1609700) (https://jobs.ua/company/id/1609700) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Будівництво](#), [архітектура](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: від двох років
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Будівельна компанія ТОВ «КРАМЕЛІТБУД» шукає в свою команду

Менеджера проєктів у сфері будівництва.

Робота повністю віддалена.

Вимоги до кандидата:

- Практичний досвід ведення будівельних проєктів від 2 років (робота з проєктами SHELTER, WASH, буде у пріоритеті).
- Вища освіта в галузі будівництва, економіки.
- Впевнений користувач Офіс (MS Word, MS Excel, internet, Power Point, ABBYY FineReader PDF, Adobe Acrobat Reader, інші програми).
- Вміння вирішувати питання оперативно.
- Співпраця та налагодження стійких комунікацій у команді.
- Комунікабельність у спілкуванні з замовниками та бенефіціарами.
- Навички ведення переговорів та вміння досягати результатів.
- Аналітичні здібності.
- Відповідальність, уважність, ініціативність, стресостійкість, орієнтація на результат.

Ми пропонуємо:

- Роботу на повну зайнятість в стабільній компанії, що розвивається.
- Робочий графік пн-пт з 9:00 до 18:00.
- Офіційне оформлення в штаті компанії.
- Дружній колектив.
- Конкурентну заробітну плату. (25000грн. на випробувальний термін (до 3 місяців), потім від результату роботи - 30000грн.).

Основні обов'язки:

1. Ведення проєктів:

- комунікація та листування з замовником (перемовини листування, ініціація та участь у онлайн нарадах);
- для досягнення позитивного результату з виконання посад зобов'язань організація комунакації з внутрішніми відділами компанії: тендерний, технічний, постачання, бухгалтерія та інші;
- збір та консолідація інформації пов'язаної з проєктом, внесення змін до проєктної документації зокрема таких як додаткові роботи, збільшення або зменшення обсягів робіт, збільшення або зміна матеріалів, необхідних для виконання робіт;
- заповнення форм звітності відносно проєктів;
- формування службових листів або записок, оновлених кошторисів, додаткових угод, різних форм звітності;
- своєчасна передача зміненої службової документації та інформації замовнику за допомогою емейл, поліфонії, месенджерів;

- надання інформації по затвердженим змінам відповідним службам та відділам підприємства;

- формування прайсів робіт.

2. Своєчасне формування пакету документації для закриття робіт.

3. Контроль за своєчасним візуванням відповідальними особами та передача пакету на закриття робіт замовнику (акти, додаткові угоди, технічна виконавча документація).

4. Передача готового пакету закриття робіт до замовника.

5. Контроль оплати проекту.

6. Контроль за поверненням від замовника підписаних документів на закриття робіт.

Чекаємо на Ваші Резюме.

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 660-24-49

Контактна особа: Катерина

Адреса: Київ