

SIA "TELMIS"

aicina darbā



Projektu vadītāja asistentu(-i) / tehnisko sekretāru(-i) būvniecībā

Darba pienākumi:

- Būvprojektu dokumentācijas un rasējumu pārzināšana;
- Apakšuzņēmēju/ piegādātāju atlase un cenu piedāvājumu apkopošana/ analīze;
- Sadarbība ar izvēlētajiem apakšuzņēmējiem/ piegādātājiem, t.sk. pasūtījumu veikšana un piegādes kontrole;
- Būvdarbu tāmju pārzināšana;
- Tehniskās informācijas sagatavošana publisko iepirkumu būvniecības konkursiem;
- Darbs ar BIS – Būvniecības informācijas sistēmu;
- Darbu veikšanas projektu sagatavošana.

Minimālās prasības:

- Pieredze ar būvprojektēšanu un būvniecību saistītos jautājumos, t.sk. būvdarbu tehnoloģiju un būvizstrādājumu veidu un īpašību pārzināšana;
- Augstākā izglītība inženierzinātnēs vai kādā no būvniecības specialitātēm tiks uzskatīta par priekšrocību;
- Datorprasmes labā līmenī (MS Word, MS Excel, prasme lasīt AutoCAD rasējumus);
- Pieredze darbā ar BIS;
- Labas komunikācijas prasmes gan mutvārdos, gan rakstiski un spēja strādāt komandā;
- Spēja organizēt savu darbu, precizitāte, augsta atbildības sajūta un vēlme izzināt;
- Teicamas latviešu valodas zināšanas, vēlamas krievu un angļu valodas zināšanas;
- B kategorijas autovadītāja apliecība.

Mēs piedāvājam:

- Atbildīgu un dinamisku darbu profesionālā komandā ar iespēju paplašināt savas zināšanas;
- Atalgojumu sākot no 900.00 - 1 500.00 EUR/ mēnesī (bruto) atkarībā no pieredzes un izglītības;
- Profesionālus izaicinājumus un izaugsmes iespējas;
- Labus darba apstākļus un sociālās garantijas.

Amatam atbilstošu kandidātu pieteikumu un CV lūdzam sūtīt SIA "TELMIS" uz e-pastu: telms@telms.lv vai pa pastu, vai nodot personīgi: Smārdes ielā 3, Tukumā, LV-3101.

Vairāk informācijas pa tālruni +371 63182277.