

Firma BAK sp. z o.o. działa na rynku inwestycji budowlanych od 10 lat. Zasadniczym przedmiotem naszej działalności są nadzory inwestorskie oraz projektowanie specjalistyczne i infrastrukturalne (m. in. projektowanie mostów, wiaduktów, estakad, kładek, obiektów kubaturowych, fundamentów specjalistycznych).

W związku z dynamicznym rozwojem poszukujemy osoby na stanowisko:

PRACOWNIK BIUROWY

Miejsce pracy: Bydgoszcz

ZADANIA:

- Przygotowywanie i składanie ofert w postępowaniach przetargowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych
- Prowadzenie zestawienia korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- Skanowanie i archiwizowanie korespondencji przychodzącej
- Ewidencja delegacji pracowników
- Ewidencja zawartych umów z Inwestorami i podwykonawcami
- Organizacja i koordynacja codziennych obowiązków biurowych

WYMAGANIA:

- Wykształcenie średnie lub wyższe, kierunek: Administracja, Zarządzanie i marketing
- Biegła znajomość programu MS Office, w tym Word, Excel, Outlook
- Mile widziana znajomość Prawa Zamówień Publicznych
- Obsługa urządzeń biurowych
- Dokładność, sumienne podejście do obowiązków, wielozadaniowość
- Umiejętność pracy w zespole
- Czynne prawo jazdy kat. B

OFERUJEMY:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub zlecenie
- Możliwość rozwoju zawodowego i wsparcie w podnoszeniu kwalifikacji
- Przyjazną atmosferę w pracy

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych na adres biuro@bak.bydgoszcz.pl

Dziękując wszystkim zainteresowanym informujemy, że odpowiemy na wybrane aplikacje.