Szukasz stabilnej pracy biurowej, w której liczy się dobra organizacja i skrupulatność? Dołącz do firmy z branży elektroenergetycznej jako kluczowe wsparcie administracyjno-operacyjne.

Będziesz odpowiadać za sprawne funkcjonowanie biura i obieg dokumentów.

Specjalista ds. przygotowania inwestycji i kontroli realizacji

Nr ref.: 288/8/2026/AB/270155/jobs.pl Inowrocław (kujawsko-pomorskie)

Czego możesz od nas oczekiwać?

- praca w godz. 7-15 stacjonarnie
- umowa o pracę
- ubezpieczenie grupowe
- prywatna opieka medyczna
- integracje firmowe/paczki świąteczne
- wsparcie w zdobywaniu nowych kwalifikacji

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Jakie będą Twoje zadania?

- prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru zapytań ofertowych.
- przygotowywanie ofert handlowych w oparciu o obowiązujące szablony firmowe.
- opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych dla planowanych i realizowanych przedsięwzięć.
- sporządzanie zestawień kosztowych oraz kart materiałowych dla inwestycji.
- planowanie oraz tygodniowy przydział pracowników do odpowiednich zakresów robót.
- nadzór nad aktualnością badań lekarskich, szkoleń BHP oraz przepustek pracowników.
- weryfikacja i przygotowywanie kart pracy na potrzeby naliczania wynagrodzeń.
- opracowywanie Instrukcji Bezpiecznego Wykonania Robót (IBWR).
- zarządzanie i ewidencja przydziału odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej.
- zamawianie sprzętu oraz maszyn niezbędnych do sprawnego wykonania prac.
- monitorowanie terminowości realizacji zawartych umów i składanych zamówień.
- koordynacja procesu zwrotów niewykorzystanych materiałów do dostawców lub magazynu.
- kompletowanie i przygotowywanie pełnej dokumentacji powykonawczej.

Czego oczekujemy od Ciebie?

- wykształcenie wyższe lub średnie techniczne (mile widziane: bhp, administracja, lub pokrewne).

- mile widziana wiedza z zakresu elektryki, techniki (ale nie wymagane)
- znajomość przepisów BHP, procedur prawno-administracyjnych oraz standardów przygotowania dokumentacji powykonawczej i IBWR.
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności MS Excel): umiejętność tworzenia zestawień kosztowych, kart pracy i harmonogramów.
- umiejętność tworzenia i uzupełniania ofert handlowych oraz specyfikacji materiałowych (karty materiałowe).
- doświadczenie w koordynacji spraw pracowniczych/kadrowo-organizacyjnych (np. przydział odzieży i weryfikacja kart pracy).
- skrupulatność i dbałość o szczegóły: kluczowe przy rozliczaniu kart pracy, terminowości umów i ważności badań BHP.
- komunikatywność i asertywność: łatwość w nawiązywaniu kontaktu z dostawcami materiałów i inwestorem.
- samodzielność i odporność na stres: umiejętność pracy pod presją czasu przy domykaniu terminów ofert i dostaw.