

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK PROJEKCE V OBLASTI VÝSTAVBY SÍTÍ (m/ž)

Místo výkonu práce: **České Budějovice a okolí**

Do našeho týmu hledáme spolehlivého a pečlivého kolegu/kolegyni na pozici **Administrativní pracovník projekce v oblasti výstavby sítí (m/ž)**.

Náplň práce

- administrativní podpora projekčního oddělení,
- příprava, evidence a archivace projektové dokumentace,
- zpracování podkladů pro projektanty a techniky,
- evidence jednotlivých projektů a stavebních zakázek,
- komunikace se stavebními úřady,
- kompletace dokumentace pro výstavbu a následné předání stavby,
- příprava podkladů pro vyjádření správců sítí a další administrativní úkony,
- kontrola úplnosti a správnosti dokumentace,
- další administrativní činnost související s projekcí a výstavbou inženýrských sítí.

Požadujeme

- SŠ vzdělání, technické nebo stavební zaměření výhodou,
- zkušenost s administrativou, ideálně ve stavebnictví nebo projekci,
- dobrou znalost práce na PC,
- pečlivost, samostatnost a smysl pro pořádek v dokumentaci,
- schopnost organizovat si práci a dodržovat termíny,
- komunikativnost a příjemné vystupování,
- orientaci v technické dokumentaci výhodou,

Nabízíme

- stabilní zaměstnání v zavedené společnosti,
- práci v oblasti projekce a výstavby inženýrských sítí,
- zajímavou a různorodou pracovní náplň,
- odpovídající finanční ohodnocení, 5 týdnů dovolené, stravenkový paušál, 13. plat, příspěvek na penzijní připojištění
- možnost zaučení a odborného růstu,
- příjemné pracovní prostředí a kolektiv,
- dlouhodobou perspektivu,
- nástup dle dohody – ideálně 9 -10 / 2026.

Výhodou bude

- předchozí zkušenost s administrativou projektů,
- znalost problematiky inženýrských sítí,
- zkušenost s projektovou nebo geodetickou dokumentací,

Hledáme člověka, který dokáže zajistit pořádek v projektové dokumentaci, pohlídat termíny a být spolehlivou administrativní podporou našeho projekčního týmu. Šikovného člověka s tahem na branku rádi zaučíme a pomůžeme mu tak rozšířit jeho odborné znalosti a profesní růst.