

## Assistant Project Manager, Technical Asset Management

Gran oportunidad profesional para integrarse en el equipo del departamento Técnico de una empresa líder en el sector de Promoción de Edificios de Oficinas en Barcelona, con un modelo de negocio interno colaborativo y próximo, enfocado a valores y calidad.

### Descripción de tareas

La persona seleccionada deberá desarrollar las siguientes tareas:

- Organización back-office técnico
- Apoyo al departamento técnico en el proceso de Control de Costes, revisando y verificando que las facturas recibidas cumplen con los contratos y hojas de encargo en vigor y actualizando los cuadros de control de costes de cada uno de los proyectos
- Gestión, organización y actualización de la Documentación Técnica en el Servidor del departamento y Compañía
- Gestión, organización y actualización de los correos del departamento Técnico
- Gestión y control de la documentación con los futuros inquilinos de los edificios, realizando y actualizando los cuadros de control y seguimiento documental
- Gestión y control de la documentación en la fase de entrega de los edificios, realizando y actualizando los cuadros de control y seguimiento documental
- Gestión, control y actualización de la erramienta interna para el seguimiento de los Proyectos
- Apoyo para la gestión documental de los contratos con los proveedores
- Apoyo para la gestión documental de los procesos de licitación y contratación de los proveedores en las diferentes fases de los proyectos
- Gestión interna de la firma de los documentos necesarios para la tramitación expedientes de los proyectos

### Requisitos del candidato o candidata

- Grados Superiores en Administración en Formación Profesional
- Grandes dotes de comunicación para trabajar en un equipo multidisciplinar a nivel interno y externo, con gran variedad de gente tales como contratistas, ayuntamiento, arquitectos y proveedores
- Dominio del paquete Office, con altos conocimientos de PowerPoint, Word y Excel
- Se valorará conocimiento de las aplicaciones informáticas de CAD, PRESTO, BIM y Microsoft Project
- Nivel medio-alto de inglés, leído, hablado y escrito
- Se valorará positivamente nivel de idioma alemán

### Idiomas

- Nivel medio-alto de inglés, leído, hablado y escrito
- Se valorará positivamente nivel de idioma alemán

### Perfil deseado

- Experiencia mínima de al menos 3-5 años en el departamento de Administración de empresa Constructora en puesto similar, o bien en empresa promotora inmobiliaria

## Se ofrece

- Incorporación inmediata a una empresa líder y sólida en el Sector de Promociones de Edificios de Oficinas en pleno proceso de expansión y crecimiento
- Estabilidad y sólida Carrera profesional y un apasionante Proyecto a medio y largo plazo
- Pertenencia a un equipo dinámico y multidisciplinar
- Contrato indefinido
- Paquete retributivo atractivo

## Cómo participar en el proceso de selección

Por favor envía una carta explicando porqué quieres incorporarte a nuestra empresa y porqué te interesa nuestra actividad, junto con tu CV.

Puedes mandarnos tu carta y tu CV a [info@conrentramway.com](mailto:info@conrentramway.com)

Te agradecemos el interés mostrado en nuestra empresa.