



PROJEKTASSZISZTENSEKET KERESÜNK!

Dolgozz a jövőtudatos építészet vezető hazai cégcsoportjánál, a Paulinyi & Partners csapatánál. Dinamikus csapatmunka, szakmai kiteljesedés, profi munkakörnyezet, stabilitás és nemzetközi szinten is jegyzett épületek tervezésének támogatása vár rád.

Újonnan induló projekt adminisztrációs csoportunkba keresünk teljes munkaidős kollégákat.

Amiben te leszel a legjobb:

- az építészeti tervezés adminisztrációjának lebonyolítása
- szerződések, teljesítésigazolások, számlák kezelése, iktatása
- levelezés (elektronikus és hagyományos) bonyolítása, iktatása
- együttműködés a pénzügyi osztállyal
- jegyzőkönyvek készítése
- nyitott feladatok nyilvántartása, határidők kezelése

Ami ehhez szükséges:

- legalább középfokú végzettség
- legalább középfokú angol nyelvismeret
- proaktív, önálló, precíz munkavégzés
- kiváló kommunikációs készség

Előnyt jelent:

- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- műszaki érdeklődés, végzettség

Amiben mi leszünk a legjobbak:

- minőségi, nemzetközi léptékű építészeti projektek támogatásában vehetsz részt
- összetartó, fiatalos csapat, tele egyéniségekkel
- versenyképes fizetés
- szakmai fejlődés, előrelépés lehetősége
- professzionális iroda és munkakörnyezet
- hosszú távú együttműködés lehetősége

Jelentkezni (max 10 Mb-os) portfolióval, önéletrajzzal a következő címen lehet: hr@paulinyiandpartners.com

**Paulinyi
& Partners**