

	DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	www.construcia.com
	SELECCIONAMOS A:	TRABAJA CON NOSOTROS
		rrhh@construcia.com

ADMINISTRATIVO/A DE OBRA

Grupo Construcía S.L, compañía especializada en el desarrollo de infraestructuras para empresas. Nuestra estrategia como empresa se basa en una oferta integral de servicios que combina soluciones en Arquitectura, Ingeniería, Construcción, bajo una metodología sostenible y filosofía cradle to cradle. **Creamos espacios con valor, vida y futuro.**

¿Te apasiona ser Administrativo/a a pie de obra? Unéte a nuestro equipo humano!

.Actualmente seleccionamos para una **Obra del grupo Construcía:**

Un/a **Administrativo/a de obra**, y las funciones a desarrollar son:

- 1.- Facturación de ventas y control de esta frente a los contratos.
- 2.- Control presupuestario a nivel de obras.
- 3.- Diseño, seguimiento y control de la estructura de los centros de coste de obra.
- 4.- Contabilización de facturas de proveedores.
- 5.- Soporte al Jefe de Obra en todas las tareas Administrativas y del ERP.

Formación y Requisitos del puesto:

Bachillerato, Formación en PRL, conocimientos en sistemas de calidad (ISO, OSHAS y otras). Se valorará la experiencia a pie de obra.

Experiencia complementaria:

2 a 3 años de experiencia en un puesto de Administrativo de obra en empresas de la construcción. Valorable ejecución proyectos sector retail, oficinas, sedes corporativas y viviendas.

Competencias y Habilidades:

Autocontrol, cooperación, flexibilidad, compromiso con la organización, comunicación, Tolerancia al estrés, autonomía.

Orientación a cliente interno y externo, Excelencia, Orientación a resultados, Resolución de problemas, Planificación y organización, Responsabilidad y Trabajo en equipo.

Idiomas:

Inglés y Castellano. Valorable otros idiomas adicionales.

Informática:

Conocimientos en programación de coordinación de actividades empresariales, Navision.

Ofrecemos:

Contrato Indefinido, con desarrollo formativo profesional.