

MANAGER PROIECT (URMARIRE CONTRACTE)

Compania Municipala Parking Bucuresti angajeaza manager proiect (urmarire contracte), cod COR 242101 in cadrul Directiei de Investitii, Achizitii Si Administrativ; Achizitii Si Administrativ, pentru o pozitie cu norma intreaga.

Căutăm un manager proiect (urmarire contracte) responsabil cu coordonarea, monitorizarea si suportul tehnic si administrativ necesare derularii contractelor si proiectelor aflate in aria de competenta a Directiei Investitii, Achizitii si Administrativ, contribuind la functionarea eficienta a societatii, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu strategia de dezvoltare.

Responsabilitati principale

- Gestioneaza si coordoneaza activitatile administrative, tehnice si organizatorice din aria Directiei Investitii, Achizitii si Administrativ;
- Analizeaza documente, propuneri si rapoarte relevante pentru fundamentarea deciziilor manageriale la nivelul directiei;
- Asigura suport in relatia companiei cu institutiile publice locale si centrale, in limitele competentelor delegate;
- Urmareste derularea contractelor cu furnizorii externi (servicii, lucrari, achizitii);
- Monitorizeaza termenele de executie, livrare, plata, garantie si reziliere, asigurand respectarea clauzelor contractuale;
- Mentine evidenta actualizata a contractelor si a furnizorilor;
- Urmareste buna executie a lucrarilor si receptionarea acestora conform termenelor stabilite;
- Propune masuri de imbunatatire a proceselor administrative si tehnice;
- Mentine legatura cu furnizorii, colaboratorii si autoritatile publice implicate in activitatea companiei;
- Reprezinta societatea, in baza delegarii, in relatiile administrative cu institutiile publice (primarii, politie locala, autoritati de mediu etc.);
- Elaboreaza informatii si rapoarte periodice privind stadiul contractelor, lucrarilor si activitatilor administrative;
- Prezinta conducerii sinteze si propuneri de masuri pentru eficientizarea activitatii;
- Participa la elaborarea si implementarea proiectelor de investitii si dezvoltare administrativa;
- Asigura confidentialitatea datelor si documentelor gestionate;
- Indeplineste orice alte sarcini delegate de catre seful superior, in domeniul sau de competenta.

Educatie si experienta

- Studii superioare
- Reprezinta un avantaj experienta in domeniul administrativ, achizitii, lucrari, contracte sau proiecte de investitii – intr-o companie, institutie publica sau entitate ce are derulate astfel de contracte;

Cunostinte profesionale

- Cunostinte privind urmarirea lucrarilor, raportarea stadiului si gestionarea documentelor tehnico-administrative;
- Cunostinte privind legislatia contractelor, a termenelor de garantie, receptie si reziliere.

Competente si abilitati

- Seriozitate, responsabilitate, loialitate, adaptabilitate;
- Abilitati de comunicare, negociere, diplomație, toleranță;
- Abilitati de redactare rapoarte, note, informatii si sinteze pentru management;
- Abilitatea de a urmări simultan mai multe contracte si activitati;
- Abilități pentru lucru în echipă;
- Competețe de delegare și previzionare;

- Capacitate superioara de analiza si sinteza;
- Capacitate de organizare si punctualitate;
- Stabilitate psihica, echilibru emotional, constanta in atitudini;
- Rezistenta la efort si stres;
- Discernamant si capacitatea de a rezolva problemele;
- Putere de decizie si asumarea responsabilitatii;
- Memorie dezvoltata, judecata rapida, deductie logica;
- Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
- Cunostinte solide de operare PC (Word, Excel, baze de date contracte, instrumente de evidenta).