



ANDRA Sp. z o.o., z siedzibą w Warszawie jest stabilną firmą z ponad 25-letnim doświadczeniem na rynku i wyłącznie polskim kapitałem. Firma dostarcza usługi projektowe, doradcze, wdrożeniowe i serwisowe w zakresie najwyższej klasy technologii teleinformatycznych.

W związku z rozwojem firmy poszukujemy osoby na stanowisko:

Specjalista ds. Administracji Kontraktów

Miejsce pracy: Warszawa

Zakres obowiązków:

- Zapewnienie bieżącej i pełnej administracji dokumentacji realizacyjnej Pionu
- Koordynacja logistyki zamówień składanych u dostawców
- Uczestnictwo w przygotowywaniu treści umów z podwykonawcami
- Bieżąca współpraca z dostawcami, podwykonawcami, klientami w zakresie zapewnienia dokumentacji potwierdzającej formalne warunki realizowanych kontraktów
- Współpraca z działem finansowym celem zapewnienia poprawności dokumentów

Poszukujemy osoby:

- Dobrze zorganizowanej, rzetelnej, dbającej o szczegóły
- Z praktyczną umiejętnością pracy z Excelem i Wordem
- Potrafiącej współpracować z zespołem

Oferujemy:

- Zatrudnienie na czas określony – co najmniej rok
- Różnorodność zadań
- Niezbędne narzędzia pracy
- Pakiet benefitów pracowniczych
- Przyjazną atmosferę pracy

Aplikacje prosimy wysyłać na adres e-mail: m.swiatek@andra.com.pl

