

## ASISTENT MANAŽERA ÚDRŽBY

### 1. Odpovědnosti

- zajišťuje přípravu investičních akcí spolu s manažerem údržby
- připravuje/realizuje výběr a koordinaci dodavatelů a jiných účastníků stavby
- připravuje, uzavírá a provádí změny smluv,
- prověřuje a zajišťuje úplnost investiční dokumentace
- koordinuje stavební práce,
- vytváří podklady pro jednotlivé akce a kontrolní dny
- komunikuje se subdodavateli a investory
- zajišťuje odstraňování nedostatků v průběhu realizace
- sleduje stav a stupeň opotřebení a technickou způsobilost budov
- navrhuje opatření k nápravě
- organizuje výběrových řízení, sjednává a předkládá smlouvy k uzavření při správě majetku (např. na pořízení, údržbu a opravy majetku),
- zajišťuje údržbu a běžné opravy, revize, prohlídky a проверки technické způsobilosti, dle možností provede drobné opravy vlastními silami
- zajišťuje provozní dokumentace, náhradní díly a materiál pro opravy, ošetřování a údržbu budov, strojů a zařízení

### 2. Profil kandidáta

- SŠ stavebního směru
- znalost a orientace ve výkresové dokumentaci
- znalost řízení dodavatelsko - odběratelských vztahů
- min. 2 roky praxe v oboru
- výhodou zkušenost z investic financovanou z EU fondů

### 3. Nabízíme

- Zodpovědnou pozici s možností seberealizace
- Odpovídající finanční ohodnocení v závislosti na profilu kandidáta
- Možnost dalšího profesního a osobního rozvoje
- Firemní benefity (mobilní telefon, profesní vzdělávání, závodní stravování, občerstvení na pracovišti)

Nástup: možno ihned

Pokud Vás tato nabídka zaujala, zašlete prosím svůj **strukturovaný životopis v ČJ** spolu s motivačním dopisem na e-mailovou adresu: **p.dvorackova@letoplast.cz** s uvedením názvu pozice v předmětu Vašeho e-mailu.

Odpovědí na tento inzerát dáváte společnosti Letoplast s.r.o.. svůj souhlas se zpracováním osobních dat dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů