

Búsquedas actuales

Puesto:

REF 875: Administrativo de Obra

Detalle de la búsqueda:

Lectus Consultora busca para importante Empresa Constructora de obras públicas de la Ciudad de Córdoba: "Administrativo de Obra?"

Serán sus funciones principales:

- Registrar los partes diario de obras, a fin de poder darle seguimiento a las tareas y registrar rendimientos.
- Diariamente supervisar y controlar al personal Jornalizado, ingresar horas de entrada, salida y las novedades.
- Informar acerca de los problemas con el personal y las novedades al Jefe de Obra y Responsable de Personal.
- Efectuar quincenalmente la entrega de pagos al equipo de trabajo.
- Entregar la ropa de trabajo al personal, registrar las entregas y enviar recibos al Responsable de Personal.
- Atender inspecciones de ART, Secretaría de Trabajo, Sindicatos, Inspector de H&S, etc. e informar al Responsable de Personal.
- Realizar el seguimiento de los Materiales en conjunto con el Responsable de Compras y Logística, coordinando las entregas a la obra según el Plan de Trabajo impuesto por el JEFE DE OBRA.
- Mantener el control de los materiales entregados al Capataz a través de Remitos.
- Realizar trámites relacionados con la Obra.
- Solicitud, control y seguimiento de viandas para personal.
- Control de documentación de Subcontratos.
- Administración de obra: Manejo de Fondo Fijo, de herramientas informáticas, gestión de documentos, etc

Son requisitos indispensables:

- Experiencia previa en tareas similares, preferentemente en el rubro Obras Públicas.
- Disponibilidad full time.
- Poseer Carnet de conducir vigente.

Interesados registrarse y postularse a dicha búsqueda en nuestra página web www.lectusconsultora.com o enviar su CV a seleccion@lectusconsultora.com