|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO** | INTEGRANTE DE OFICINA TÉCNICA |
| **ÁREA** | **OPERACIONES** |
| **REPORTE DIRECTO** | **COORDINADOR DE OPERACIONES Y A LA GERENCIA** |

|  |
| --- |
| **MISIÓN DEL PUESTO**  |
| * Realizar cómputo, presupuesto, control y gestión de documentación y planos, coordinación de proyectos, asesorar a obras, ventas y postventa, supervisión de reingeniería y control de costos.
 |

|  |
| --- |
| **PRINCIPALES RESPONSABILIDADES** |
| * Realizar cómputo de proyectos o pre- proyectos,
* Búsqueda de presupuestos
* Armado de informes a reportar a la coordinación de operaciones y a gerencia
* Control y gestión de documentación técnica y planos
* Coordinación técnica de proyectos con contratistas, asesores, jefes de obra.
* Supervisión de reingeniería
* Control de costos
 |

|  |
| --- |
| **BENEFICIOS** |
| * Sueldo laboral a convenir
* Actualización salarial trimestral
* Excelente clima laboral
* Posibilidad de crecimiento dentro de la empresa
* Continuidad laboral
 |

|  |
| --- |
| **REQUISITOS** |
| **CONOCIMIENTOS*** Autocad
* Conocimiento Técnico de Construcción
* Nivel de Excel Intermedio
* Manejo del paquete Office

**HABILIDADES*** Organización
* Buena comunicación
* Planificación
* Responsabilidad
* Gestión de Tiempo
* Atención al detalle

**EXPERIENCIA*** 2 años de experiencia en puestos similares
* Experiencia en obra
* Gestión de documentación y costos
 |

|  |
| --- |
| **FORMACION BASICA REQUERIDA PARA EL PUESTO** |
| * Graduados de las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil
 |

**INTERESADOS** enviar mail a jzambrano@felanix.com.ar

**ASUNTO:** INTEGRANTE DE OFICINA TÉCNICA