|  |  |
| --- | --- |
| **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