Wsparcie administracyjne i organizacyjne firmy

Typ umowy	Praca/staż/praktyki
Funkcja	Administracja/Zarządzanie/Project Management
Targetowane kierunki/wydziały	Wydział Zarządzania, Wydział Administracji i Nauk Społecznych
Doświadczenie	Student / Absolwent
Wymagany poziom studiów	• Brak wymaganego poziomu
Lokalizacja	ulica Ogrodowa 20, 05-820 Piastów (Poland)
Warunki pracy zdalnej	Dozwolona praca zdalna w niepełnym wymiarze godzin

Technoinstal to rodzinna firma z ponad 30-letnią historią, która przez lata zbudowała silną pozycję na rynku instalacji budowlanych. W praktyce oznacza to, że odpowiadamy za kluczowe elementy nowoczesnych budynków - ogrzewanie, chłodzenie, wentylacja, automatyka, systemy sterowania czy węzły cieplne.

Realizujemy duże i wymagające inwestycje w Warszawie i okolicach, często dla znanych firm i instytucji, m.in.:

- budynki specjalistyczne – np. budynek Telewizji Polskiej S.A. (w konsorcjum z Mostostalem),
- przestrzenie usługowe i biurowe – Centrum Praskie Koneser, Google Campus, Intraco Prime I i II,
- budynki publiczne – Biblioteka Narodowa, Sąd Okręgowy w Warszawie, szpitale,
- hale przemysłowe – m.in. zakład produkcyjny Amica we Wronkach,
- hotele – Hotel MOXY Warszawa, Hotel SPA Dr Irena Eris.

To inwestycje, które każdy w Warszawie kojarzy — a my odpowiadamy za to, żeby te obiekty działały od strony technicznej.

Firma dynamicznie się rozwija i przechodzi w kierunku modelu generalnego wykonawcy, czyli organizacji, która koordynuje całość prac na budowie, a nie tylko wybrane elementy. To duży krok, który wymaga budowania nowych struktur, porządkowania procesów i wzmacniania zaplecza administracyjnego.

Szukamy osoby, która chce wejść do firmy o dużej skali działania i realnym tempie wzrostu — takiej, w której codziennie dzieje się dużo i gdzie dobra organizacja pracy naprawdę robi różnicę. To rola dla kogoś, kto lubi mieć rzeczy pod kontrolą, potrafi dopilnować wiele tematów jednocześnie i chce rozwijać się w przekrojowej funkcji obejmującej administrację, HR, operacje. Możliwa jest zarówno praca w pełnym wymiarze, jak i na część etatu, co sprawia, że rola świetnie sprawdzi się także dla osób łączących obowiązki zawodowe ze studiami. Istnieje

również możliwość rozpoczęcia współpracy w formie praktyk lub stażu, z perspektywą przejścia na stałe zatrudnienie. Jesteśmy elastyczni i dopasowujemy zakres oraz godziny pracy do możliwości i etapu rozwoju kandydata, a dla osób zaangażowanych i ambitnych przewidujemy długofalową ścieżkę rozwoju w strukturach firmy.

ZADANIA:

- Organizacja pracy firmy – dbanie o codzienne funkcjonowanie biura, przepływ informacji i terminowość działań.
- Obieg dokumentów – kompletowanie, weryfikacja i przekazywanie dokumentów (umowy, faktury, protokoły).
- Zadania HR – umawianie rozmów, kontakt z kandydatami, onboarding nowych pracowników.
- Wsparcie zarządu – przygotowywanie informacji, materiałów, pilnowanie priorytetów i terminów.
- Usprawnianie procesów – porządkowanie procedur, tworzenie standardów, wdrażanie nowych rozwiązań.
- Wsparcie kierowników projektów – kompletowanie dokumentów, przygotowywanie danych, kontakt z podwykonawcami.

Idealnie odnajdzie się tu osoba, która:

- lubi porządkować procesy i usprawniać codzienną pracę,
- potrafi jasno komunikować się z ludźmi na różnych poziomach organizacji,
- jest dokładna, odpowiedzialna i uważna na szczegóły,
- chce mieć realny wpływ na funkcjonowanie firmy,
- myśli o dłuższej współpracy i rozwoju w kierunku samodzielnej, liderskiej roli,
- nie musi znać branży budowlanej — wszystkiego uczymy, ważniejsze są kompetencje organizacyjne i chęć rozwoju.

Osoby zainteresowane ofertą mogą przesyłać swoje CV na adres: rekrutacja@technoinstal.com.pl.

Więcej informacji o naszej firmie można znaleźć na stronie internetowej: www.technoinstal.com.pl.