

Kategoria

[Oferty pracy](#)

Specjalista ds. administracyjnej obsługi inwestycji

Spółka "Koleje Mazowieckie - KM" sp. z o.o. w Warszawie zatrudni

Specjalista ds. administracyjnej obsługi inwestycji

Miejsce pracy- Warszawa

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z realizacją inwestycji.
- Organizowanie spotkań roboczych oraz bieżąca współpraca z Inwestorem Zastępczym i Wykonawcą.
- Koordynacja działań z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.
- Przygotowywanie i archiwizacja dokumentacji projektowej.
- Przygotowanie i archiwizacja projektów uchwał, wniosków i materiałów na Zarząd KM.
- Obsługa dokumentów finansowo-księgowych, weryfikacja poprawności i zasadności faktur.
- Procedowanie spraw zgodnie z wewnętrznymi regulacjami i procedurami.
- Współudział w działaniach minimalizujących ryzyko niepowodzenia inwestycji.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe.
- Umiejętność redagowania pism i dokumentów urzędowych.
- Mile widziana znajomość procesu inwestycyjnego oraz doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (2-3 lata).
- Znajomość przepisów prawa, w szczególności Prawa budowlanego i Kodeksu postępowania administracyjnego.
- Umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków na podstawie danych z różnych źródeł.

- Samodzielność, zaangażowanie i inicjatywa w realizacji powierzonych zadań.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
- Możliwość rozwoju zawodowego w obszarze inwestycji infrastrukturalnych.
- Pracę w doświadczonym i zaangażowanym zespole.
- Realny wpływ na rozwój kluczowych projektów Spółki.
- Szeroki pakiet socjalny m.in.: dofinansowanie do opieki medycznej, zajęć sportowo-rekreacyjnych i wypoczynku.
- Zniżkę na krajowe i międzynarodowe podróże koleją.

Wymagane dokumenty:

- CV oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 277z późn. zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- Pisemne oferty zawierające CV prosimy kierować na poniższy adres lub e-mail podając w temacie **/Specjalista ds. administracyjnej obsługi inwestycji/**
- **Proszę o podanie jakie są Państwa oczekiwania finansowe.**

„Koleje Mazowieckie - KM” sp. z o.o.

ul. Lubelska 26, 03-802 Warszawa

lub email: praca@mazowieckie.com.pl

W przesłanych dokumentach prosimy zawrzeć następującą klauzulę:

Na podstawie Artykułu 6 Punkt 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z rekrutacją na: / Specjalistę ds. administracyjnej obsługi inwestycji/ prowadzoną przez „Koleje Mazowieckie KM” Sp. z o.o.**

Inne informacje:

- osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,

- oferty pozostałych aplikujących zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje dostępne są pod numerami telefonu: **(22) 47-37-637;**
885 955 326.
- skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.