

WE ARE HIRING

@ Renewable energy @ Project manager

If you are passionate about renewable energy and ready to join our Project Development Team, send your Resume here:

✉ officeRO@pne-ag.com
📍 Bucharest office
☎ 021 410 4255



Fisa postului PROJECT OFFICER (ofiter/ coordonator proiect)

Atribuții și responsabilități :

Realizarea obiectivului principal este de a furniza competențe administrativ- organizatorice și tehnice pentru a sprijini obținerea succesului proiectelor companiei in Romania.

Organizeaza, face agenda impreuna cu managerii de proiecte si participa la sedinte de proiecte la sediul companiei sau in locatiile proiectelor. Intocmeste un proces-verbal, minuta intalnirilor.

Organizarea arhivelor de documente, a bazelor de date si situatii centralizatoare, de documentatii pentru licitatii si documente avizare proiecte

Este responsabil de păstrarea documentelor esențiale ale proiectului (planuri de dezvoltare, documentatia de avizare, rapoarte lunare, buget și calendar, contracte si plati furnizori. Arhivează toate documentele de proiect într-o bază de date și într-o arhivă fizică corespunzătoare și se asigură că toate documentele sunt corecte și au fost acceptate de managerul de proiect.

Gestionarea graficului de executie al proiectelor (development plans).

Monitorizeaza calendarul proiectelor, termenele limită ale aprobărilor, autorizațiilor pentru fiecare proiect. Verifică în mod regulat dacă fiecare termen este încă posibil de realizat și raportează orice potențiale întârzieri.

Pregătește împreună cu departamentul juridic contractele de securizare terenuri, ale furnizorilor de servicii și orice alte contracte, în colaborare cu departamentul juridic.

Competențe de bază:

- Cunoașterea temeinică a aplicațiilor informatice de procesare a textelor, calcule și a programării proiectelor.
- Capacitatea de a lucra eficient ca membru al unei echipe și în mod independent.
- Capacitatea de a gestiona mai multe priorități sub presiune, de a soluționa probleme și de a respecta termenele limită pe termen scurt și lung.
- Oferă un sprijin pentru proiect, lucrând cu managerii de proiect și cu alți membri ai echipei pentru a obține succesul proiectului.
- Competențe administrative, juridice și tehnice.
- Colaborează cu firma de contabilitate, ține evidența furnizorilor, contractelor și transferă toate informațiile necesare firmei de contabilitate pentru plata facturilor. Ține legătura cu furnizorii pentru a respecta termenele de facturare și plata.
- Răspunde direct în fața directorului de proiect/ al companiei.

Beneficii :

- apartenența la o echipă de specialiști în energie regenerabilă
- salariul lunar 1500 Euro net (pentru primul an)
- prime anuale (1-3 salarii)
- prime ocazionale de succes

Contact:

PNE Group

Dana Dinescu

Managing Director

PNE Romania

Wind*Solar*Storage*Power-to-X

The Grand Offices, JW Marriott H.
Calea 13 Sept 90, Bucharest

Phone +40 (0) 21 410 4255
Fax +40 (0) 21 410 3255
Mobile +40 (0) 741 159 759

E-mail: dana.dinescu@pne-ag.com
Internet: www.pne-ag.com

BoD: Thomas Tietjen, Dana Dinescu, Jens Peters