

Specjalista/ Koordynator

Biuro Utrzymania Nieruchomości i Wsparcia Administracyjnego

Departament Obsługi Banku

Miejsce pracy: Warszawa, Nr oferty: Cen/2019/167

Bank Pekao S.A. jest jednym z największych banków w Polsce. Możesz pracować z wysokiej klasy ekspertami, rozwijać swoje umiejętności, zyskać dostęp do bogatej oferty szkoleniowej i programów rozwojowych. Teraz otwierają się przed Tobą nowe możliwości.

Zadania:

- Zarządzanie powierzchnią biurową w Centrali w tym optymalizacja powierzchni
- Koordynacja transportu, dostaw
- Współpraca z wewnętrznymi departamentami i dostawcami w zakresie realizacji bieżących zadań
- Zarządzanie procesem alokacji kosztów za zajmowaną powierzchnię biurową
- Prowadzenie dokumentacji, baz danych, planów aranżacji oraz cykliczne aktualizacje planów
- Monitorowanie terminowości, jakości oraz kosztów prac świadczonych przez firmy zewnętrzne
- Kontrola kontrahentów zewnętrznych i prac zleconych
- Raportowanie i utrzymanie baz, tworzenie zapotrzebowań, rozliczanie faktur

Korzyści:

- Pełna wyzwania praca w organizacji finansowej będącej liderem bankowości w Polsce
- Możliwość dalszego rozwoju zawodowego
- System szkoleń i programów rozwojowych
- Stabilne zatrudnienie i atrakcyjny pakiet świadczeń socjalnych

Oczekiwania:

- Minimum 3-letnie doświadczenie w zakresie zarządzania powierzchniami biurowymi
- Umiejętność ustalania priorytetów, planowania i organizacji pracy pod presją czasu
- Umiejętność dobrego planowania i organizacji pracy własnej, samodzielność w działaniu
- Bardzo dobrej znajomości pakietu MS Office
- Znajomość oprogramowania CAD (AutoCad i/lub ArchiCad)
- Komunikatywność
- Optymizmu w działaniu
- Prawa jazdy kategorii B

Czas rozpoczęcia pracy: **od zaraz**

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres: rekrutacja@pekao.com.pl

W tytule maila należy wpisać: [Cen/2019/167](#)

Skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.