

<b>PUESTO</b>	<b>INTEGRANTE DE OFICINA TÉCNICA</b>
<b>ÁREA</b>	<b>OPERACIONES</b>
<b>REPORTE DIRECTO</b>	<b>COORDINADOR DE OPERACIONES Y A LA GERENCIA</b>

### 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 [jazambrano@felanix.com.ar](mailto:jzambrano@felanix.com.ar)

**ASUNTO:** INTEGRANTE DE OFICINA TÉCNICA