

## **GESTOR DE DOCUMENTACIÓN BASES AMERICANAS**

### **Cualidades a considerar para el desempeño adecuado del puesto:**

- **Control y orden exhaustivo** de la documentación generada en obra.
- Revisión de documentación requerida por el cliente según especificaciones de proyecto, en cuanto a documentación técnica de materiales.
- Preparación de documentación a presentar al cliente en formato específico.
- Elaboración de planes e informes de ejecución de distintos aspectos de la obra, de acuerdo con las exigencias del cliente.
- Capacidad de organización y planificación.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de aprender.

### **Formación académica requerida (Título y especialidad):**

- Preferiblemente formación relacionada con construcción: Obra Civil o Edificación

### **Conocimientos Técnicos propios del puesto:**

- Nivel intermedio en inglés para manejo de documentación de proyectos y documentación técnica en inglés.
- Nivel usuario de paquete Office y editor de archivos PDF.
- Conocimiento en materiales de construcción.
- Deseables conocimientos en ejecución de obra y en ensayos de materiales e interpretación de resultados.

### **Horario de Trabajo:**

- Jornada completa

### **Se ofrece:**

- Contrato en prácticas.
- Fecha deseada de incorporación: finales de Junio, principios de Julio.
- El puesto de trabajo se ubicará en Dos Hermanas (Sevilla).
- Indicar en el Asunto: Bases Americanas

Enviar CV a [david.galvezgarcia@eiffage.com](mailto:david.galvezgarcia@eiffage.com)