



Vaga de emprego:

Assistente de Engenharia

Prfncipaia Ativldadee:

Preencher diariamente o sistema com dados dos relatórios das obras

|  |
| --- |
| (fotos, produção diária); |
| Realizar mediçôes das obras realizadas mensalmente; |
| Sistematizar informações referentes a custos de obras; |
| Contato direto com o cliente; |
| Preencher e atualizar planilhas e documentos diariamente; |
| Participar de reuniões de novas obras e faturamento; |
| Solicitação de emissão de faturamento de medições aprovadas; |
| verificar saldos, quantidades e prazos dos contratos vigentes. |

Raqulsltos Neseesărlos:

Formação em andamento ou completa em Engenharia Civil;

Pacote Office Intermediário;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Boa comunicação; | | |
| Organizaçäo; | | |
| Diferencial possuir experiência anterior com medições de obras. | | |
| * Salário compatível com a vaga; | | |
| * Con\/ênio médico Unimed; | | |
|  | * Vale Alimentação; * Oportunidade de Crescimento; * Modelo de contratação PJ (Prestador de Serviços).   Enviar currículo para: [currículos@altanoroeste.com.br](mailto:currículos@altanoroeste.com.br) e pelo whats (18) 99602-2621 |  |