



Hill International (<https://www.hillintl.com>) είναι εταιρεία παροχής υπηρεσιών Διαχείρισης / Διοίκησης Έργων και Τεχνικού Συμβούλου στον ευρύτερο κατασκευαστικό κλάδο. Η έδρα της είναι στις ΗΠΑ, με παγκόσμιο πεδίο δραστηριοτήτων και προσωπικό άνω των 3,000. Το γραφείο μας στην Αθήνα έχει πλέον εξελιχθεί στο κέντρο των Ευρωπαϊκών δραστηριοτήτων της Hill International, με δυναμικό πάνω από 300 Έλληνες μηχανικούς και επιστήμονες διαφόρων ειδικοτήτων. Οι δραστηριότητές μας περιλαμβάνουν ένα ευρύ φάσμα έργων υποδομών, αστικές αναπλάσεις, κτίρια, ενεργειακές υποδομές και έργα τεχνολογίας. Ενδεικτικά, έργα τα οποία έχουμε ολοκληρώσει ή σε εξέλιξη περιλαμβάνουν:

- Four Seasons Astir Palace Hotel Athens [Project Manager]
- Ελληνικό Υποδομές, Μητροπολιτικό Πάρκο & Αθλητικές Εγκαταστάσεις [Project Manager]
- Πρωτοβουλία για την Υγεία, Ίδρυμα Σταύρος Νιάρχος [Project Manager]
- Μετρό Αθήνας [Τεχνικός Σύμβουλος]
- Νέο Διεθνές Αεροδρόμιο Κρήτης (Καστέλι) [Ανεξάρτητος Μηχανικός]
- Λιμάνι Πειραιά [Ανεξάρτητος Μηχανικός]
- Λιμάνι Θεσσαλονίκης [Project Manager]
- Astir Marina [Project Manager]
- Transadriatic Pipeline (TAP) [Project Management Support]
- Κομοτηνή CCGT [Owner's Engineer]

Hill International αναζητά για την πόλη της Κομοτηνής, για την ομάδα έργου που βρίσκεται σε εξέλιξη:

Document Controller

Καθήκοντα και Υποχρεώσεις:

1. Διατήρηση συστημάτων επεξεργασίας και αρχειοθέτησης εγγράφων του έργου.
2. Φύλαξη και δυνατότητα ανάκτησης όλων των εγγράφων, συμπεριλαμβανομένων επιστολών, αναφορών, σχεδίων, σκίτσων, οδηγιών, πρακτικών συναντήσεων, υποβολών, αιτημάτων για πληροφορίες, αιτήσεων πληρωμής, μεταβολών και όλων των εγγράφων του έργου.
3. Διασφάλιση ότι κάθε έγγραφο φέρει τον σωστό κωδικό αρχείου και ότι διατηρούνται οι απαραίτητοι διπλοί ή θεματικοί φακέλοι.
4. Εξασφάλιση ότι όλα τα διαδοχικά έγγραφα είναι καταγεγραμμένα και ότι φυλάσσονται τα πρωτότυπα έγγραφα.
5. Διασφάλιση της ορθότητας και της πλήρους καταγραφής όλων των φακέλων.
6. Τακτικός έλεγχος όλων των φακέλων για την ένταξη και την απουσία εγγράφων.
7. Συντονισμός αλληλογραφίας που αφορά πολλαπλές τοποθεσίες.
8. Διευκόλυνση της έγκαιρης παροχής των ζητούμενων εγγράφων.

Προσόντα και Δεξιότητες:

1. Προηγούμενη εμπειρία σε γραμματειακή υποστήριξη ή/και στη διαχείριση εγγράφων.
2. Εμπειρία στον κατασκευαστικό κλάδο θα θεωρηθεί πρόσθετο προσόν.
3. Άριστη γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.
4. Επαγγελματική χρήση του Microsoft Suite.
5. Επαγγελματική χρήση του ACONEX ή άλλου λογισμικού αρχειοθέτησης θα εκτιμηθεί ιδιαίτερα.
6. Οργανωτικές δεξιότητες.

Αποστολή Βιογραφικών με στοιχεία επικοινωνίας, μόνο στην αγγλική γλώσσα, στο παρακάτω email :

ektorpapanikolaou@hillintl.com

Θέμα στο email αποστολής : DC KOMOTINI 25
