



Praktykant w obszarze administracyjnym

Lokalizacja: Kraków/ Toruń

Spółka: PGE Energia Ciepła SA

Czym się będziesz u nas zajmował?

Podczas praktyk będziesz odpowiedzialny/a za nadzór nad dokumentacją projektową, zarządzanie majątkiem nieprodukcyjnym w zakresie administracyjnym bądź zarządzanie dokumentacją

Do Twoich zadań należeć będzie:

- Nadzór nad dokumentacją techniczną dotyczącą modernizacji sieci ciepłowniczych, udział w przygotowaniu dokumentacji projektowej, przegląd i aktualizacja dokumentacji powykonawczej w **PGE Energia Ciepła S.A. Oddział nr 2 CUW w Krakowie z lokalizacją w Toruniu.**
- Wsparcie w zakresie administrowania kontraktami i procedowania wniosków zakupowych, wsparcie w przygotowaniu planu inwestycyjnego w zakresie remontów i modernizacji majątku nieprodukcyjnego w **PGE Energia Ciepła S.A. Oddział nr 2 CUW w Krakowie.**
- Organizacja rejestru umów i aneksów oraz uchwał organów zarządczych w **PGE Paliwa S.A. z siedzibą w Krakowie.**

Jakiego profilu szukamy?

- Student/ka lub absolwent/ka administracji lub studiów o profilu pokrewnym.
- Znajomość pakietu MS Office na poziomie średniozaawansowanym.
- Umiejętność analitycznego myślenia, pracy w zespole, systematyczność, i komunikatywność.

Co możemy zaoferować?

- Ciekawe praktyki w okresie lipiec – wrzesień.
- Wynagrodzenie oraz referencje.
- Pełną wyzwań pracę przy ważnych projektach, za których wynik weźmiesz odpowiedzialność.
- Możliwość zdobycia cennego doświadczenia w organizacji z branży energetycznej.
- Wsparcie doświadczonych opiekunów – ekspertów.
- Uczestnictwo w profesjonalnych szkoleniach.