



IMPORTANTE OPORTUNIDAD PROFESIONAL EN EL SECTOR OIL & GAS.



ADMINISTRADOR DE CONTRATO

PERFIL DEL CARGO:

- Locación: Zulia - Venezuela.
- Nivel: Universitario.
- Experiencia: cinco (05) años en el área o cargos similares.
- Conocimientos o experiencia en administración de contratos y procesos administrativos en el sector OIL & GAS.
- Dominio avanzado del idioma inglés (PREFERIBLEMENTE - NO LIMITANTE).

RESPONSABILIDADES DE LA POSICIÓN:

Garantizar el cumplimiento de las cláusulas del contrato, mediante el seguimiento continuo en obra, según los requerimientos del Proyecto y los lineamientos de la empresa:

- Asegurar el cumplimiento del contrato, dentro de los principios legales, administrativos y financieros, mediante la determinación y la revisión de los requisitos.
- Controlar las Comunicaciones enviadas y recibidas con el Cliente.
- Elaborar, controlar y distribuir las minutas de reunión internas.
- Elaborar las Valuaciones de Obra según el avance y los términos establecidos en el contrato y obtener la validación de la misma según los acuerdos con el cliente.
- Recopilar los soportes requeridos para solicitar ante el cliente las modificaciones de Contrato.
- Elaborar el cierre administrativo del contrato y obtener la documentación que soporte la completación monetaria de la obra de acuerdo a lo establecido por Contrato.

