

Annuncio di Lavoro: Addetto/a Ufficio Gare

Organismo: Primario Organismo di Certificazione e Ispezione accreditato

Sede: Provincia di Bologna

Descrizione dell'Organismo: Il nostro Organismo è leader a livello italiano nel settore delle Certificazioni e Ispezioni svolte sotto accreditamento, impegnato a garantire eccellenza e qualità nei servizi offerti. Operiamo in più settori, fornendo servizi che vanno dall'Industria al settore delle Costruzioni e all'Agroalimentare. La nostra missione è assicurare che i nostri clienti rispettino gli standard internazionali più rigorosi.

Posizione Aperta: Ricerchiamo un **Addetto Ufficio Gare** per unirsi al nostro team. La figura, inquadrata all'interno della Divisione Costruzioni, avrà il compito di gestire tutto il processo di partecipazione alle gare d'appalto e di mantenere aggiornati gli albi fornitori.

Responsabilità Principali:

- Monitorare le pubblicazioni di gare d'appalto sui principali portali della Pubblica Amministrazione e preparare la documentazione necessaria per la partecipazione.
- Preparare le relazioni tecniche e metodologiche in coordinamento con Il Responsabile Tecnico del Settore;
- Durante lo svolgimento degli incarichi partecipare alle riunioni di coordinamento tra le Stazioni Appaltanti e il team di verifica;
- Gestire l'iscrizione e l'aggiornamento degli albi fornitori, verificando la conformità ai requisiti specifici.
- Collaborare con i vari dipartimenti per assicurare un'efficace comunicazione e coordinamento nelle attività di gara.
- Negoziare contratti con i fornitori e gestire relazioni a lungo termine.

Requisiti:

- Laurea in Ingegneria (preferibilmente Civile, Ambientale, Gestionale) o Architettura.
- Preferibile esperienza pregressa nel ruolo.
- Capacità di lavorare in team e sotto pressione al fine di rispettare le scadenze.
- Competenze avanzate in MS Office, in particolare Excel.

Offriamo:

- Contratto a tempo indeterminato con retribuzione commisurata all'esperienza.
- Ambiente di lavoro dinamico e stimolante.
- Formazione continua e possibilità di crescita professionale.

Modalità di Candidatura: Per candidarsi, inviare CV e lettera di presentazione all'indirizzo email personale@sidelitalia.it , specificando nell'oggetto "Candidatura - Addetto Ufficio Gare e Gestione Albi Fornitori".

Data di Chiusura: 15/12/2024

Note: *Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi del d.lgs. 198/2006 e ss.mm., e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03. Saranno prese in considerazione le candidature indistintamente, nel rispetto dei nostri valori e in linea con la nostra cultura inclusiva.*

Unisciti a noi per contribuire attivamente all'eccellenza nel settore della certificazione e ispezione.