

AS921 – Specialista Ufficio Gare

Description

La posizione si colloca in una **importante realtà di servizi di Ferrara**.

La ricerca è rivolta ad una figura che, a diretto riporto del Responsabile Ufficio Progetti, avrà la responsabilità di predisporre, gestire ed archiviare la documentazione amministrativa necessaria in ognuna delle fasi della procedura di gara d'appalto sino all'eventuale stipula di contratto.

Responsibilities

Tra le principali aree di azione:

- Assicurare la corretta tenuta ed archiviazione di tutti i contratti e i documenti inerenti gare di appalto e trattative private;
- Assicurare, mediante conoscenza delle normative e della documentazione in materia di appalti con la P.A., la corretta elaborazione di tutti i documenti amministrativi funzionali alla partecipazione ad una gara pubblica;

Qualifications

Devup Needs

Ricerchiamo candidati con una esperienza di qualche anno nel ruolo, maturata prevalentemente nel settore dei servizi.

Capacità di scrittura e sintesi, precisione, ordine, rispetto delle scadenze e team working completano il profilo.

Ai fini di una più completa valutazione del percorso professionale chiediamo a tutti i candidati interessati di allegare un cv in formato libero, doc o pdf, con il dettaglio delle esperienze maturate.

La ricerca è rivolta ad ambosessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91 e a persone di tutte le età e nazionalità ai sensi del Dlgs 215/03 e 216/03.

Hiring organization

Devup Consulting

Employment Type

Full-time

Industry

Azienda di Servizi

Job Location

Ferrara

Date posted

7 Agosto 2024