



ADDETTO UFFICIO GARE (M/F)

Obiettivo della posizione:

Gestione gare d'appalto

Mansioni:

- ✓ Ricerca di bandi di gara
- ✓ Valutazione delle opportunità
- ✓ Predisposizione della documentazione amministrativa e tecnica richiesta dagli enti appaltanti
- ✓ Archiviazione della documentazione
- ✓ Monitoraggio delle gare d'appalto fino al loro espletamento
- ✓ Corrispondenza con enti e committenti in Italia e all'estero

Profilo richiesto:

- ✓ Diploma/Laurea ad indirizzo tecnico o studi equipollenti
- ✓ Almeno tre anni di esperienza nella medesima funzione
- ✓ Preferibile la conoscenza della lingua inglese
- ✓ Buona conoscenza operativa del pacchetto Microsoft Office
- ✓ Capacità di integrazione ed orientamento al lavoro di squadra
- ✓ Forte operatività e organizzazione
- ✓ Flessibilità e dinamicità

Cosa offriamo:

- ✓ Inserimento in un'azienda di successo e leader nel settore dell'industria fotovoltaica
- ✓ Inserimento in una squadra motivata e amichevole
- ✓ Facilità di comunicazione e spazio per le idee personali
- ✓ Possibilità di sviluppo personale all'interno di un gruppo internazionale

Se interessati, inviare il proprio profilo professionale completo dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali a info@decaservice.net, o per posta a DECA s.r.l., Human Resources, Strada del Portone 127/b 10095 Grugliasco (TO).

I dati saranno trattati e conservati esclusivamente per finalità di selezioni presenti e future, ai sensi del Dlgs.196/03. La ricerca è rivolta a uomini e donne (L. 903/77).