

Administrativní pracovník/pracovnice v oddělení veřejných zakázek

Hledáme pečlivého a spolehlivého administrativního pracovníka či pracovníci, který/á posílí náš tým veřejných zakázek a bude se podílet na jejich kompletním administrativním zajištění.

Jaké znalosti a dovednosti byste měli mít?

- min. středoškolské vzdělání,
- znalost práce na PC, MS Office na velmi dobré úrovni (především Word a Excel),
- profesionální přístup a jednání, proaktivní přístup
- schopnost stanovit prioritu úkolů,
- výborné organizační, komunikační a prezentační schopnosti,
- odolnost vůči zátěži a stresu,
- samostatnost, preciznost a odpovědnost,
- pečlivost v obsahové i formální přípravě dokumentů, schopnost dobré jazykové kontroly a dotahování dokumentů do finální podoby,
- schopnost týmové spolupráce,
- chuť učit se novým věcem,
- výhodou je znalost právních předpisů týkajících se Veřejných zakázek.

Jaká bude Vaše náplň práce?

- vedení přehledu veřejných zakázek,
- evidence, správa aktualizace smluv, objednávek a tomu příslušných dokumentů,
- práce s veřejnými registry a elektronickými nástroji včetně profilu zadavatele,
- příprava kompletní dokumentace ke zveřejnění v Registru smluv,
- spolupráce s jednotlivými úseky ZZS SK při získávání podkladů v průběhu veřejných zakázek,
- vedení spisů veřejných zakázek,
- archivace veřejných zakázek,
- další administrativní úkoly dle potřeb ZZS SK,
- výhodou je praxe na obdobné pozici, nikoli podmínkou.

Co Vám můžeme nabídnout?

- platové ohodnocení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., 9. platová třída, dle délky prokazatelné praxe, kvartální odměny dle výkonu práce, motivační osobní hodnocení
- 5 týdnů dovolené,
- stravenkový paušál, multisport karta, cafeterie, příspěvek na penzijní spoření a další benefity v rámci FKSP,
- podpora dalšího odborného rozvoje a vzdělávání.

Nástup dohodou.

Pokud Vás tato nabídka zaujala, zašlete nám motivační dopis a Váš strukturovaný životopis.