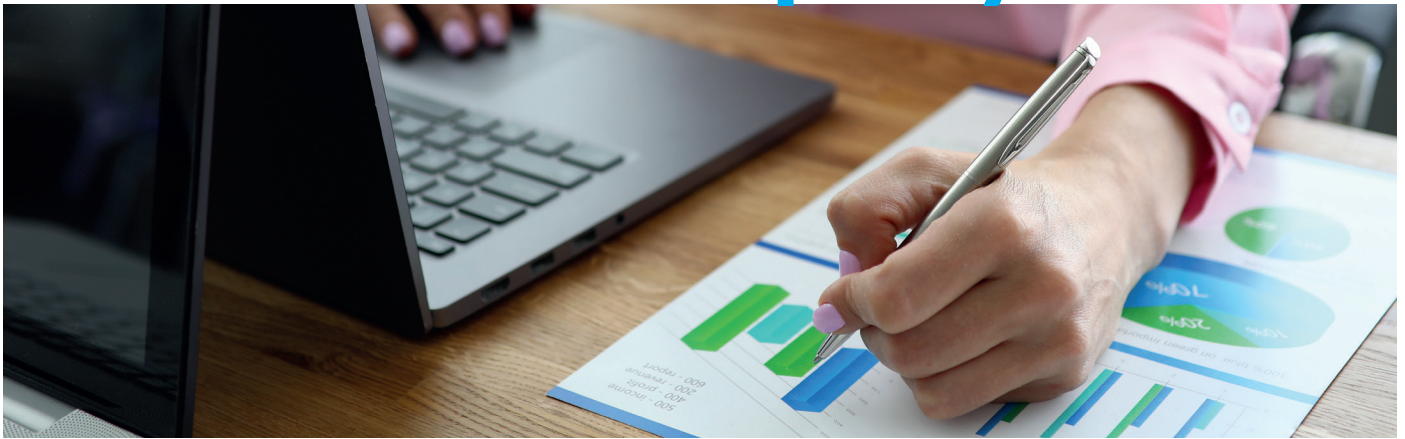


Oferta pracy



ENGIE SAR Spółka z o.o. specjalizująca się w świadczeniu usług generalnego wykonawstwa w zakresie robót instalacji sanitarnych i elektrycznych jak również w kompleksowej obsłudze technicznej budynków (m.in. serwerowni, szpitali, pomieszczeń czystych oraz innych obiektów wymagających utrzymania reżimowych warunków pracy infrastruktury technicznej) poszukuje kandydatek/ kandydatów do pracy na stanowisku:

Specjalista ds. Ofertowania i Obsługi Formalnej

Miejsce pracy: Warszawa (Wawer), ul. Zwoleńska 97

OSOBA ZATRUDNIONA NA TYM STANOWISKU BĘDZIE ODPOWIEDZIALNA ZA:

- Analizę rynku zamówień publicznych pod kątem nowych ogłoszeń o postępowaniach,
- sprawdzanie aktualności dokumentacji niezbędnej podczas postępowań o zamówienie publiczne,
- przygotowywanie ofert przetargowych zarówno w sektorze publicznym jak i prywatnym,
- analizę dokumentacji przetargowej w zamówieniach publicznych (SWZ, załączniki formalne do SWZ, wzór umowy),
- nadzór formalny nad prawidłową realizacją kontraktów serwisowych i wykonawczych, kompleksowa realizacja procesu wniesienia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania kontraktu lub/oraz usunięcia wad i usterek,
- prowadzenie korespondencji dotyczącej przetargów z Zamawiającym,
- monitorowanie złożonych ofert i odpowiedzialność za terminowe składanie ofert,
- analizowanie rynku i konkurencji,
- dbanie o aktualność i rozwój portfolio spółki na poczet spełniania warunków udziału w postępowaniach,
- zastępstwo Kierownika wsparcia sprzedaży w okresie jego absencji,
- koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z procesem zawierania umów,
- przechowywanie, archiwizowanie i udostępnianie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi we wszystkich fazach pozyskania zamówień.

OCZEKUJEMY:

- wykształcenie wyższe,
- studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu Prawa Zamówień Publicznych,
- bardzo dobra znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych wraz z aktami wykonawczymi oraz znajomość innych aktów prawnych regulujących zagadnienia zamówień publicznych,
- minimum 3 letnie doświadczenie (uzyskane w ostatnich 5 latach) w pracy na podobnym stanowisku w dziale przetargów związanym z samodzielnym przygotowaniem dokumentacji przetargowej (oferty),
- dyspozycyjności,
- umiejętności pracy w stresowych sytuacjach i szybko zmieniających się okolicznościach,
- bardzo dobrej znajomości MS Office (w szczególności Excel, Word, Power Point),
- zaangażowania, odpowiedzialności i dużej samodzielności w realizacji powierzonych zadań,
- doskonałej organizacji pracy i umiejętności ustalania priorytetów,
- umiejętności pracy pod presją czasu,
- operatywności i sumienności w działaniu,
- umiejętności organizacji własnego czasu pracy,
- znajomość branży sanitarnej (a w szczególności klimatyzacji i wentylacji) mile widziana,
- biegła znajomość języka angielskiego mile widziana.

OFERUJEMY:

- umowę o pracę na pełny etat,
- atrakcyjne warunki zatrudnienia i przyjazną atmosferę pracy,
- ciekawą pracę w zespole zróżnicowanym wiekowo,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- atrakcyjny pakiet medyczny.

Wraz z CV prosimy o dołączenie następującego oświadczenia :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez ENGIE SAR Sp. z o.o. z siedzibą ul. Zwoleńska 97, 04-761 Warszawa, w celu udziału w bieżącej rekrutacji oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników przez okres najbliższych 6 miesięcy.”
Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w ENGIE SAR znajduje się na naszej stronie internetowej :www.sarserwis.pl
Zainteresowanych informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy. Uprzejmie informujemy, że kontaktujemy się wyłącznie z wybranymi osobami.

Prosimy o przesłanie aplikacji bezpośrednio na adres mailowy: rekrutacja@sarserwis.pl

