

ADDETTO UFFICIO GARE

Ricerchiamo una persona in grado di gestire in autonomia l'analisi dell'intera procedura di gara d'appalto, collaborando e coordinandosi con i componenti del Team Ufficio Gare.

In particolare, si occuperà delle seguenti attività:

- Studio del progetto, predisposizione di preventivi, offerte economiche e analisi giustificative, in conformità con quanto previsto dai capitolati;
- Interfaccia con i fornitori e confronto con i progettisti;
- Organizzazione ed esecuzione dei sopralluoghi;
- Formulazione di eventuali soluzioni tecnico-economiche migliorative rispetto a quanto previsto dal progetto posto a base gara;
- Gestione dei rapporti professionali con i fornitori, con gli enti istituzionali e con i progettisti esterni;
- Presidio degli incontri tecnico-economici con i Committenti;
- In fase post-aggiudicazione, consegna dei risultati di gara e delle analisi svolte al reparto Produzione, al fine di garantire la corretta esecuzione dell'appalto.

La posizione si inserisce nell'ambito dell'ufficio gare, riporta al Direttore Esecutivo e collabora con gli altri Tecnici del team.

Requisiti fondamentali:

- Precedente esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni, maturata preferibilmente in aziende operanti in ambito privato, settori edilizia/servizi/manutenzione;
- Solido background formativo tecnico: laurea in Ingegneria/Architettura e/o Diploma Geometra o percorso di studi analogo;
- Conoscenza normativa in materia di Appalti e Gare, conoscenza elementi di diritto amministrativo e/o commerciale;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office, in particolare Word e Excel avanzati;
- Conoscenza Autocad, Project, Primus o STR;
- Ottime doti di analisi e pianificazione, abbinate a buone capacità di scrittura / stesura testi;