

Addetto Amministrativo Ufficio Gare

EMPLOYER:

SYSTRA-SOTECNI SpA, società italiana con sede in Roma, appartenente al gruppo internazionale SYSTRA, leader nel settore dell'ingegneria del trasporto ferroviario ed urbano, ed operante in Italia e all'estero in conformità alle politiche commerciali e al sistema gestionale integrato del Gruppo.

L'ufficio Gare risponde, tramite il suo Responsabile, al CEO della Società che detta la Politica Commerciale della Società sotto il coordinamento della Direzione ASE (Asia – Sud Europa) del Gruppo.

MISSION:

Inserito all'interno dell'Ufficio Gare, l'Addetto Amministrativo Ufficio Gare risponde funzionalmente al Responsabile Ufficio Gare, supportando e collaborando con quest'ultimo e altri settori della società nello svolgimento delle seguenti mansioni:

- Analisi della documentazione di gare d'appalto sia in Italia che all'estero con particolare riferimento alla documentazione amministrativa da presentare e ai requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali da soddisfare (cd requisiti speciali);
- Predisposizione di tutta la documentazione amministrativa da presentare nell'ambito di una gara d'appalto, controllo della documentazione amministrativa di eventuali partners e confezionamento dell'offerta finale per la consegna al cliente;
- Predisposizione della documentazione per la partecipazione a Prequalifiche sia in Italia che all'estero (prevalentemente documentazione amministrativa) e per l'iscrizione della società negli albi fornitori/sistemi di qualificazioni dei Clienti selezionati;
- Aggiornamento dell'elenco e dell'archivio gare e prequalifiche sia cartaceo che informatico e condivisione dello stesso con la regione ASE in accordo con le procedure del gruppo;
- Aggiornamento e monitoraggio delle referenze (es: certificati clienti, presentazioni/profilo della società, schede referenze) e di ogni altra documentazione societaria propedeutica e/o obbligatoria per la partecipazione a gare d'appalto in Italia ed all'estero (visure e certificati camerali, certificati di regolarità contributiva, DURC, etc);
- Raccolta tramite i Referenti della documentazione necessaria alla tenuta e aggiornamento costante dell'albo fornitori della Società.

REQUISITI RICHIESTI:

- Diploma/Laurea, preferibilmente con indirizzo economico giuridico.
- Comprovata esperienza almeno di 2/3 anni nella preparazione della documentazione amministrativa da presentare per le gare d'appalto con particolare riferimento a servizi di ingegneria e architettura e appalti integrati (progettazione e costruzione) durante l'intero iter procedurale delle stesse (presentazione offerta, sedute di gara, verifica requisiti, stipula contratto);
- Conoscenza del Codice degli Appalti Pubblici (Dlgs 50/2016 e smi);
- Conoscenza ed esperienza non solo su gare nazionali ma anche internazionali (World Bank, EIB, EBRD, etc) costituisce titolo preferenziale;
- Conoscenza, anche di base, in materia di contrattualistica;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office;



- Buona conoscenza degli strumenti informatici;
- Buona conoscenza della lingua inglese.
- La conoscenza anche della lingua francese costituisce titolo preferenziale.

QUALITA' RICHIESTE:

- Ottime capacità relazionali;
- Attenzione all'aggiornamento e all'innovazione;
- Orientamento al risultato;
- Buone doti di comunicazione e negoziazione;
- Entusiasmo, duttilità e spirito di iniziativa;
- Multitasking ed elevata resistenza allo stress.

SEDE DI LAVORO: Roma, ma in considerazione della posizione ricoperta potrebbe rendersi necessaria qualche trasferta all'estero di breve durata.

INVIO CV: Per candidarsi all'offerta invitiamo gli interessati ambo sessi (L.903/77) ad inviare il proprio CV, in italiano e in inglese e/o francese, specificando il consenso al trattamento dei dati personali (Normativa GDPR 2016/679), al seguente indirizzo mail: sgullo@systra.com.

