



Job Posting

01/2024 - Gare e Contatti

Per il potenziamento dell'**Ufficio Gare e Contratti**, conformemente alla "Procedura PPG 005: Percorsi di Carriera e Mobilità Interna del Personale", viene attivata la presente selezione interna al fine di inserire all'interno della struttura una persona che si occupi in via principale della predisposizione della documentazione degli affidamenti per il fabbisogno aziendale e del controllo della documentazione tecnica e delle offerte ricevute.

- Se ritieni di essere una persona organizzata e precisa
- Se ti piacerebbe lavorare in un ambiente dinamico che ti permetta di curare la predisposizione di documenti e mettere in campo le tue capacità di analisi
- Se credi che la riservatezza nella gestione di dati e di informazioni sia un valore importante da rispettare nello svolgimento del proprio lavoro

Ti chiediamo di valutare l'opportunità di candidarti alla presente selezione interna

JOB DESCRIPTION della posizione ricercata:

Compiti della posizione e attività principali

Predisposizione della documentazione degli affidamenti per il fabbisogno aziendale, sulla base dei modelli e dei format a disposizione dell'ufficio

Supporto nel controllo della documentazione tecnica e delle offerte ricevute

Archiviazione della documentazione

Utilizzo della piattaforma telematica di approvvigionamento in uso (Maggioli)

Utilizzo della piattaforma documentale e protocollo aziendale (sicraweb)

Utilizzo di piattaforme diverse per adempimenti specifici

Titolo di studio minimo richiesto

Diploma

Conoscenze di base richieste

Buona conoscenza dell'utilizzo del pc e dei sistemi informatici più comuni: pacchetto office (Word, Excel), posta elettronica, software di protocollo, ecc ...

Competenze tecnico professionali

Precisione e correttezza nella predisposizione della documentazione, conoscenza di base della struttura aziendale e buone capacità di analisi

Competenze trasversali

Buone capacità relazionali, problem solving, flessibilità e adattamento, organizzazione, orientamento ai risultati e riservatezza

Eventuali requisiti preferenziali

Esperienza pregressa nel settore di riferimento (approvvigionamento)

Esperienza pregressa nella predisposizione di documenti tecnici di progetto (capitolati, quadri economici, computi, ecc...)

Esperienza pregressa nell'ambito della gestione tecnico amministrativa/contabile di contratti di appalto

Esperienza nell'utilizzo delle piattaforme in uso (Maggioli, Sicraweb)

Laurea in materie tecniche, giuridiche, economiche e, in subordine, diploma nelle stesse materie

Sede di lavoro

Copparo o Cento (potrà essere valutata la sede più vicina alla zona di residenza)

Raccontaci le tue motivazioni e cosa ti spinge a candidarti inviando una mail a: ufficiopersonale@clarambiente.it, allegando un tuo cv aggiornato, **entro il 15 dicembre 2024**, avendo cura di avvisare preventivamente il tuo diretto o la tua diretta Responsabile.

Ricorda di indicare nell'oggetto "Candidatura al Job Posting 01/2024 - Gare e Contratti"

L'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione, supportato dall'Ufficio Gare e Contratti analizzerà le candidature e svolgerà una selezione interna delle persone mediante un colloquio motivazionale e di approfondimento.

Potrà essere valutata l'opportunità di procedere ad un breve test volto a verificare il livello di conoscenza del pacchetto office (Word, Excel), della posta elettronica e del software di protocollo in uso.

All'esito della selezione, si procederà all'inserimento della persona ritenuta idonea a ricoprire la posizione, facendo precedere un adeguato periodo di affiancamento on the job.

L'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione resta a tua disposizione per ogni approfondimento



**La presente selezione è riservata al personale interno di Clara SpA
PPG 05 Percorsi di Carriera e Mobilità Interna del Personale**