

Starszy Specjalista/Koordynator ds. Zamówień Publicznych

Miejsce pracy : Modlniczka (k. Krakowa)

MAXTO jest uznanym na polskim rynku integratorem systemów IT działającym od 2003 roku.

Firma zbudowała swoje kompetencje w branżach teletechniki, teleinformatyki, oprogramowania dzięki wielu zrealizowanym projektom dla administracji publicznej i przedsiębiorstw prywatnych. Kluczowym odbiorcą oferty firmy jest sektor: budowlany, edukacji, instytucji rządowych, samorządowych, służb mundurowych. Atutem wyróżniającym firmę MAXTO jest kompleksowe wsparcie Klientów w zakresie konsultacji, integracji, projektowania, wdrożenia rozwiązań IT oraz późniejszego serwisu i utrzymania.

Zakres obowiązków:

- Kompleksowe przygotowanie i składanie ofert zgodnie z SIWZ i ustawą „Prawo Zamówień Publicznych”.
- Analiza i ciągły monitoring rynku zamówień publicznych
- Kontakty i korespondencja z partnerami, klientami, urzędami i instytucjami
- Weryfikacja/analiza dokumentacji przetargowej, umów itp.
- Prowadzenie, uzupełniania i archiwizacja dokumentacji przetargowej
- Prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na wezwania, zapytania)
- Bieżąca współpraca z wszystkimi działami w ramach organizacji oraz Działem Prawnym
- Monitorowanie złożonych ofert i odpowiedzialność za terminowe składanie ofert.
- Kierowanie zespołem poprzez organizowanie pracy, przydzielanie zadań, kontrolę wykonania powierzonych obowiązków, motywowanie i ocenianie
- Monitorowanie i systematyczna aktualizacja dokumentów potrzebnych do przygotowania ofert przetargowych.
- Aktualizowanie baz danych
- Raportowanie do Zarządu

Od kandydatów oczekujemy:

- Wykształcenie wyższe (kierunki: administracja, prawo, zamówienia publiczne)
- Co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z przygotowaniem dokumentacji przetargowej
- Znajomość przepisów prawa zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie
- Znajomość specyfiki i prawa związanego z przygotowaniem przetargów na poziomie umożliwiającym samodzielne przygotowanie dokumentów (oferty)
- Umiejętność prowadzenia formalnej korespondencji, przygotowywanie pism
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego

- Praktyczna znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres, samodzielność działania
- Zdolność do pracy nad kilkoma zadaniami równocześnie przy zachowaniu oceny priorytetów,
- Mile widziane doświadczenie w branży IT
- Czynne prawo jazdy kat. B.

Oferujemy:

- Możliwość zdobywania doświadczenia zawodowego oraz rozwoju zawodowego
- Stabilne zatrudnienie w dobrze rozwijającej się firmie
- Pracę w młodym, dynamicznym zespole nastawionym na sukces