

SUPPORTO UFFICIO GARE

Posizione

La risorsa verrà inserita all'interno dell'Ufficio Gare.

La posizione prevede la possibilità di partecipare a percorsi di formazione interna e crescita professionale.

Attività richieste

Supporto amministrativo e tecnico alla gestione di gare/offerte private/prequalificate/albi fornitori:

- Redazione documentazione amministrativa richiesta dai Clienti;
- Registrazione dell'azienda all'interno degli albi fornitori e successivi periodici aggiornamenti;
- Predisposizione e aggiornamento dei Curricula dei professionisti di Alfea Design Srl;
- Aggiornamento dell'archivio "Competenze Professionali" dei professionisti di Alfea Design Srl (documenti personali, aggiornamento abilitazioni e certificazioni conseguite);
- Gestione aggiornamento report di gare in corso/aggiudicate;
- Gestione e aggiornamento archivio di schede progetto propedeutiche alla predisposizione di offerte tecniche di gara, offerte private, albi fornitori, ecc;
- Monitoraggio e analisi delle gare d'appalto promosse dagli Enti Pubblici, tramite piattaforme online dedicate, riportando al management eventuali opportunità rilevanti;
- Supporto ai referenti tecnici di gara nella redazione dell'offerta tecnica (contenuti tecnici e redazione documentale);
- Verifica dei contenuti dei Certificati di Regolare Esecuzione, richiesti ad Alfea Design Srl, in qualità di Committente/Cliente, da parte di professionisti esterni;
- Gestione delle richieste SOA inoltrate ad Alfea Design Srl in qualità di Direttore Lavori
- Predisposizione Certificati di Regolare Esecuzione relativi agli interventi eseguiti necessari alla partecipazione a gare pubbliche (es. individuazione classi e categorie e importi opere corrispondenti – cfr. Codice Appalti);
- Gestione delle caselle di Posta Elettronica Certificata;
- Gestione e utilizzo delle firme digitali di Legali Rappresentanti e Progettisti.

Conoscenze e capacità richieste

- Approccio analitico e sintetico
- Capacità di lettura del contesto e anticipare problemi
- Ottima predisposizione al lavoro in team
- Doti di assoluta riservatezza
- Attitudine al problem solving
- Proattività e flessibilità nel lavoro in un contesto dinamico, multiculturale ed in continua evoluzione
- Propensione all'apprendimento

Conoscenze informatiche

- Ottima conoscenza del pacchetto Office
- Buona conoscenza di InDesign

Formazione richiesta

Laurea in Architettura o Ingegneria

Esperienza

Esperienza nella gestione gare lato amministrativo e tecnico di almeno un anno in contesti aziendali simili

Altre informazioni

La ricerca è rivolta a tutti i professionisti di ambo i sessi

La sede di lavoro è presso la Società Alfea Design Sr, Via Scornigiana n°34, Pisa

Le persone interessate possono segnalare il proprio curriculum (completo di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente) inviando la candidatura a **amministrazione@alfeadesign.it**