
Addetta/o Ufficio gare, contratti e certificazioni aziendali



IL LAVORO

SEDE LEGALE

Via del Tordo, 73
05100 TR (Italy)
Tel. +39 0744.402359
Fax +39 0744.402359

SEDE AMMINISTRATIVA

Via Armando Cingolani, 3
62019 Recanati, MC (Italy)
Tel. +39 071.7578011
Fax +39 071.7578777

C.P.M. GESTIONI TERMICHE

Partita IVA 01014090433
Codice fiscale 01014090433
info@cpmgestionitermiche.it

La posizione prevede l'inserimento nello **Staff dell'Ufficio Amministrazione** nella sede aziendale di Recanati.

Le attività principali che sarà chiamata/o quotidianamente a svolgere sono:

- Monitoraggio quotidiano delle opportunità di gara correlate al settore in cui opera l'azienda (valutazione report ricevuto per procedure di appalto);
- Redigere la documentazione necessaria per la partecipazione a gare e project financing;
- Gestione aggiornamento piattaforme di procedure di appalto: inserimento dati ed informazioni secondo indicazioni fornite dalla Responsabile dell'ufficio Gare;
- Monitoraggio rinnovi polizze definitive a garanzia dei contratti di appalto;
- Produzione della documentazione finalizzata alla stipula del contratto con

gli enti pubblici secondo schemi e fac simili impostati dalle stazioni appaltanti

- Predisposizione ed aggiornamento di documentazione relativa alle certificazioni aziendali secondo input del Responsabile di sistema;
- Aggiornamento di vari elaborati e file di supporto ai controlli amministrativi e contabili: ad esempio file contratti attivi ed altri;
- Gestire, secondo necessità, la comunicazione con clienti e fornitori, con le funzioni direttive e tra gli uffici;
- Utilizzare, in autonomia, gli strumenti informatici per la gestione dei dati amministrativo-contabili;

REQUISITI PER LA POSIZIONE

- Buona conoscenza del pacchetto Office in particolare Excel
- Rispetto dei tempi e delle scadenze
- Ottime doti organizzative e gestionali
- Ottime doti relazionali necessarie ad interfacciarsi con i diversi interlocutori interni ed esterni dell'azienda
- Ottima gestione dello stress
- Flessibilità e disponibilità
- Completano il profilo motivazione ed interesse a crescere nella mansione specifica

INQUADRAMENTO E TRATTAMENTO ECONOMICO

La persona dovrà occuparsi delle mansioni dell'ufficio gare e contratti e sezione certificazioni aziendali coordinandosi con le altre figure di sede.

Cosa offriamo:

- Training nell'attività per la mansione specifica
- Contratto iniziale di 12 mesi con prospettiva a tempo indeterminato
- CCNL applicato: Metalmeccanico – Aziende Industriali
- Inquadramento e salario saranno commisurati al livello di esperienza e professionalità del candidato/a e saranno tali da soddisfare anche i profili più qualificati
- Full time 40 ore

SEDE LEGALE

Via del Tordo, 73
05100 TR (Italy)
Tel. +39 0744.402359
Fax +39 0744.402359

SEDE AMMINISTRATIVA

Via Armando Cingolani, 3
62019 Recanati, MC (Italy)
Tel. +39 071.7578011
Fax +39 071.7578777

C.P.M. GESTIONI TERMICHE

Partita IVA 01014090433
Codice fiscale 01014090433
info@cpmgestionitermiche.it

TITOLO DI STUDIO MINIMO RICHIESTO

Diploma di Ragioneria o Diploma Istituto professionale con indirizzo addetto amministrativo/contabile o similare.

La laurea triennale o magistrale in discipline economiche o giuridiche non è indispensabile ma verrà considerato un plus.

Valutiamo risorse con esperienza maturata in contesti aziendali come impiegato ufficio contratti, segreteria amministrativa, ufficio acquisti, ufficio gare presso società di servizi