

	<b>SCHEDE PROFILO RICERCA PERSONALE</b>	Code: <b>SchPro</b> (D7.1#04)
		Ed. 03 <b>Rev. 00-06/2017</b>
		Pagina: <b>1 di 1</b>
		Rif. <b>P7.1#02</b>

PROFILO RICERCATO:	ADDETTO UFFICIO GARE
<b>OBIETTIVI PRINCIPALI – SCOPO INSERIMENTO:</b>	Inserimento in organico per potenziamento dell'ufficio gare d'appalto.
<b>CARATTERISTICHE E PECULIARITA' DEL RUOLO:</b>	Predisposizione documentazione amministrativa per la partecipazione alle gare d'appalto e presentazione della stessa nelle piattaforme informatiche.
<b>DURATA CONTRATTO:</b>	Tempo indeterminato – Full time
<b>SEDE DI LAVORO:</b>	Padova (PD)
<b>SPOSTAMENTI:</b>	Saltuari
<b>LIVELLO DI ISTRUZIONE RICHIESTO:</b>	Sarà considerato requisito preferenziale il possesso della laurea in materie giuridiche
<b>CONOSCENZE LINGUISTICHE RICHIESTE:</b>	
<b>CONOSCENZE INFORMATICHE:</b> (Programmi, sistemi informativi, ecc.)	Sistema operativo Windows, richiesta ottima conoscenza pacchetto Office con riferimento particolare di Excel, navigazione Internet e Posta Elettronica, conoscenza di alcune delle principali piattaforme informatiche per l'e-procurement (MEPA, Sintel, Start, Tuttogare, Traspare...).
<b>PATENTE:</b>	
<b>LIVELLO DI ESPERIENZA:</b>	Sarà considerata preferenziale esperienza pregressa nella gestione amministrativa di gare d'appalto/concessione per l'affidamento di servizi o lavori pubblici
<b>CARATTERISTICHE PERSONALI:</b>	Predisposizione al confronto interpersonale e capacità di lavorare in team. Richieste precisione, affidabilità, autonomia organizzativa e propensione al raggiungimento degli obiettivi aziendali. <b>Si darà priorità a risorse appartenenti alle Categorie Protette legge 68/99.</b>

Per candidarsi inviare il proprio CV alla mail [selezione@abacospa.it](mailto:selezione@abacospa.it)