

UAB „Corporate securitus“ - kompleksinių saugumo ir antikorupcinių sprendimų bendrovė diegianti Antikorupcines vadybos ir Atitikties vadybos, Rizikų ir Informacijos saugumo valdymo sistemas bei kitus kompleksinius saugumo ir sisteminius antikorupcinius sprendimus bei inovatyvius mokymų metodus organizacijoms, siekiančioms augti atitinkant pasaulinius standartus.

Darbo vieta: Vilnius

Kviečiame prisijungti **DIREKTORIAUS ASISTENTĘ (-Ą) VIEŠIESIEMS PIRKIMAMS**

Tau patikėtume:

- Mercell sistemos pagalba stebėti ir atrinkti skelbiamus viešuosius pirkimus;
- Analizuoti atrinktų viešųjų pirkimų sąlygas;
- Parengti ir laiku per CVP IS pateikti pasiūlymus ir kitą dokumentaciją dalyvaujant viešuosiuose pirkimuose;
- Stebėti CVP IS gaunamus pranešimus apie viešųjų pirkimų eigą ir apie pasikeitimus savalaikiai informuoti įmonės atsakingus asmenis bei Perkančiąją organizaciją;
- Vykdyti kitas su viešaisiais pirkimais susijusias funkcijas;
- Vykdyti ofiso raštvedybos ir finansinės atskaitomybės dokumentų tvarkymo funkcijas;
- Padėti parengti su personalo valdymu susijusią dokumentaciją ir ją archyvuoti.

Tikimės, kad Tu:

- Turi daugiau kaip 2 metus patirties rengiant pasiūlymus ir kitą dokumentaciją viešuosiuose pirkimuose (būtų privalumas, jei turi patirties dalyvaujant IT viešuosiuose pirkimuose);
- Esi įgijusi (-ęs) aukštesnįjį arba aukštąjį vadybos ar administravimo išsilavinimą (būtų privalumas, jei turi teisinį išsilavinimą);
- Esi nepriekaištingos reputacijos ir sąžininga (-as);
- Žinai raštvedybos reikalavimus ir puikiai rašai lietuvių kalba (būtų privalumas, jei gebi bendrauti žodžiu ir raštu anglų kalba);
- Turi gerus darbo MS office programomis, informacijos analizės ir sisteminimo įgūdžius;
- Esi komunikabili (-us), turi gerus organizacinius gebėjimus, gebi greitai orientotis besikeičiančioje situacijoje.

Mes Tau siūlome:

- Darbo vietą Europos verslo centro 10 aukšte;
- Vietą automobilio parkavimui arba viešojo transporto bilietą;
- Galimybę kartą per mėnesį dirbti iš namų;
- Palaikančius ir kompetentingus kolegas.

Atlyginimas nuo: 992 EUR (bruto)

Kontaktinis asmuo: Administracijos vadovė Margarita Peseckienė

Telefonas: +370 612 44033

El. paštas: CV siųsti adresu info@corporatesecuritus.com su nuoroda „**DIREKTORIAUS ASISTENTĘ (-Ą) VIEŠIESIEMS PIRKIMAMS**“. Siųsdamas CV atsiųsk ir motyvacinį laišką. Konfidencialumą garantuojame. Informuosime tik atrinktus kandidatus.