

### **Stażysta ds. administracyjnych**

Jeśli kończysz studia, jesteś osobą zorganizowaną i skrupulatną oraz lubisz przygotowywać i kompletować dokumentację to zapraszamy do aplikowania na stanowisko stażysty ds. administracyjnych

Twoimi zadaniami będzie:

- § Monitorowanie serwisów internetowych w zakresie ogłaszanych przetargów
- § Kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji przetargowej i ofertowej
- § Składanie ofert przetargowych na różnych platformach
- § Analiza SIWZ i innych regulaminów przetargowych pod względem wymogów niezbędnych do złożenia oferty
- § Kontakty, korespondencja z zamawiającym
- § Sporządzanie raportów i zestawień w zakresie postępowań przetargowych
- § Monitorowanie ważności zaświadczeń § Praca z CRM

Idealny pracownik spełnia następujące wymagania:

- § Praktyczna znajomość prawa zamówień publicznych
- § Doświadczenia w dziale ofertowania (dużym plusem będzie znajomość branży IT)
- § Wykształcenie wyższe lub w trakcie kończenia studiów
- § Samodzielność i dobra organizacja pracy
- § Umiejętność pracy w zespole
- § Rzetelność i odpowiedzialność przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych
- § Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

**OFERUJEMY:**

- § Pracę w Software housie z 15 letnim stażem na rynku
- § Po zakończeniu stażu możliwość nawiązania stałej współpracy
- § Świetne przygotowanie do nadchodzących wyzwań
- § Ciągły rozwój i nowe wyzwania
- § Pakiet benefitów – karta multisport i prywatne ubezpieczenie
- § Wspaniałą atmosferę w pracy

Dokumenty aplikacyjne proszę przesyłać na adres [praca@npc.pl](mailto:praca@npc.pl).