

## AS405 – Coordinatore Ufficio Gare

### Sede di Lavoro

Bologna, Emilia Romagna, Italy

### Ruolo e Responsabilità

**Where:** provincia a nord di Bologna

Job: **Coordinatore / Coordinatrice ufficio gare**

**Industry:** azienda leader nel settore dei servizi

**Scope:** a riporto del Direttore commerciale con il coordinando un team di due risorse, si occuperà della redazione delle offerte tecniche ed economiche per concorrere a gare d'appalto bandite da Enti sia Pubblici che Privati, garantendo una progettazione innovativa e di qualità.

### Key Responsibilities:

- Reperimento e visione dei bandi, valutazione preliminare delle opportunità di offerta, eventuale esecuzione di sopralluoghi tecnici;
- analisi dei rischi e degli scenari ipotizzabili nell'iter di gara e dei costi diretti e indiretti dei servizi in gara;
- predisposizione dell'offerta tecnica ed economica, in collaborazione con le varie funzioni aziendali ed eventuali consulenti esterni; elaborazione dei dati di dettaglio e sintesi per la definizione e quotazione di gara;
- controllo e aggiornamento dei documenti per la partecipazione alle gare;
- verifica e validazione delle offerte tecniche, economiche e i giustificativi di offerta;
- predisposizione report analitico delle gare partecipate e aggiudicazioni;
- analisi del mercato e dei competitor alla ricerca di soluzioni innovative, tecniche e tecnologiche, per il miglioramento della proposta commerciale della società.

### Knowledge Background:

Ricerchiamo una risorsa con diploma di scuola superiore e/o laurea ed una esperienza pluriennale maturata in un ruolo analogo presso realtà modernamente organizzate preferibilmente nel settore della ristorazione collettiva.

### Soft Skills:

ottime doti relazionali e di team building, forte orientamento al risultato e al problem solving, spiccate capacità organizzative, forte flessibilità, determinazione e capacità di lavorare sotto stress; precisione e rispetto delle tempistiche e delle scadenze.

Ai fini di una più completa valutazione del percorso professionale chiediamo a tutti i

candidati interessati di **allegare un cv in formato libero, doc o pdf**, con il dettaglio delle esperienze maturate.

### **Requisiti**

**Richiediamo di allegare il suo CV alla candidatura, per facilitare e velocizzare il processo di selezione.**

### **Contatti**

Puoi candidarti utilizzando il pulsante "CANDIDATI" qui accanto.