

NITROERG S.A. poszukuje pracownika na stanowisko:

## Specjalista ds. Przetargów i Umów

**Miejsca pracy:** Bieruń

**Zakres zadań:**

- a) Obsługa Systemu Wspierania Zakupów w zakresie przydzielonych uprawnień.
- b) Prowadzenie rejestru umów zawartych w ramach Polityki Zakupów oraz ich archiwizowanie w formacie PDF.
- c) Administrowanie i archiwizowanie protokołów powstałych w wyniku przeprowadzonych postępowań przetargowych.
- d) Współpraca przy opracowywaniu umów związanych z Polityką Zakupów Spółki oraz dokumentów (w tym korespondencji, SIWZ) wynikających z prowadzonych przetargów.
- e) Przygotowywanie zleconych dokumentów, opracowań komórki organizacyjnej.
- f) Wykonywanie prac powierzonych przez przełożonego.
- g) Przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp i ppoż., obowiązujących procedur i instrukcji jakościowych oraz przepisów wewnętrznych.
- h) Znajomość obowiązującej na stanowisku dokumentacji systemu zarządzania jakością, środowiskiem, bezpieczeństwem i higieną pracy.

**Wymagania stawiane kandydatom:**

- a) Wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne).
- b) Doświadczenie, wiedza, umiejętności.
- c) Biegła obsługa komputera.
- d) Znajomość języka angielskiego.

**W zamian Spółka oferuje:**

- możliwość pracy w szybko rozwijającej się firmie z długimi tradycjami,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji,
- atrakcyjny pakiet socjalny (m.in. prywatna opieka medyczna, program ubezpieczeń grupowych, karta wstępu na obiekty sportowe).
- 

**Oferty prosimy przysyłać na adres: [praca@nitroerg.pl](mailto:praca@nitroerg.pl) z dopiskiem SPECJALISTA lub złożyć w pokoju nr 20.**

W CV prosimy o zamieszczenie klauzuli „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych” (Dz. U.Nr 133 poz.833). Skontaktujemy się z wybranymi osobami.