

## **Менеджер тендерного отдела г. Санкт-Петербург**

### **Должностные обязанности:**

- подготовка тендерной документации для участия компании в тендерах и электронных торгах;
- подготовка и направление запросов к организатору для разъяснений требований;
- контроль сроков подписания договоров;
- поиск и анализ заказов на государственных и коммерческих площадках

### **Требования:**

- опыт работы в должности не менее года;
- самостоятельный опыт оформления тендерной документации, опыт подготовки квалификационной части, опыт подачи заявок на участие в тендерах со стороны Поставщика;
- приветствуется опыт работы с системами электронного документооборота ЭДО Контур, Диадок, Сбис;
- грамотная устная и письменная речь;
- ответственное отношение к срокам;
- внимательность в работе с тендерными документами;
- коммуникабельность

### **Условия работы:**

- пятидневка с 9-00 до 17-30;
- официальное трудоустройство;
- возможность карьерного и профессионального роста;
- испытательный срок 3 месяца