

-

Обязанности :

-

Грамотная подготовка заявок на тендер

-

Анализ тендерной документации (выявление требований заказчика к участникам и к составу заявки);

-

Подготовка документации для участия в тендерах в соответствии с требованиями заказчиков;

-

Подготовка, контроль сроков подачи документации и сопровождение сделок;

-

Подготовка и ведение установленной отчетности; - подача запросов на разъяснение;

-

Регистрация компании на профильных тендерных площадках;

-

Мониторинг специализированных сайтов и электронных торговых площадок

-

Подготовка проектов договоров (контрактов) по результатам торгов

-

**Требования:**

-

Знание процедуры проведения торгов

-

Опыт работы в электронных торгах и подготовки заявок;

- **Условия:**

-

Официальное оформление по ТК

-

График работы 5/2 с 9-18

-

Оклад 10 000 + бонусы

-

[eserebrenik@gmail.com](mailto:eserebrenik@gmail.com) , +380506550175