



Az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

közhasznú szervezet, célja a foglalkoztatás és munkahelymegőrzés elősegítése, innovatív foglalkoztatási formák támogatása, a foglalkoztatást, a munkaerő-piaci integrációt szolgáló programok, projektek végrehajtása.

beszerzési munkatárs feladatkörben

keres kollégát teljes munkaidőben, határozatlan idejű munkaszerződéssel

A munkakörhöz tartozó főbb feladatok:

- A beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolításához kapcsolódó koordinációs, adminisztratív és végrehajtó feladatok ellátása;
- Az egyes szakterületekkel együttműködve a beszerzési-, közbeszerzési eljárások előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges iratok és dokumentumokat előkészítésében való részvétel;
- Az éves beszerzési és közbeszerzési terv előkészítésében való közreműködés;
- Közreműködés a beszerzési-, közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződések megkötése vonatkozásában, szükség esetén a teljesítés beszerzési-, közbeszerzési szempontú ellenőrzésében;
- Beszerzésekre, közbeszerzésekre vonatkozó nyilvántartások vezetése, határidők nyomon követése;
- Részvétel a hatóságok beszerzési, közbeszerzési tárgyú ellenőrzéseiben;
- Kapcsolattartás a hatóságokkal, valamint támogatott szervezetekkel jogi és közbeszerzési kérdések tekintetében;
- Jogi, közbeszerzési állásfoglalások kidolgozásában való részvétel.

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Felsőfokú végzettség;
- Microsoft Office programok (Excel, Word, Outlook) felhasználói szintű ismerete és a munkakör betöltéséhez szükséges webes felületek használatában való tapasztalat (pl. EKR, OPTEN, e-cégjegyzék).

Előny:

- Jogi területen szerzett tapasztalat vagy jogi területen végzett tanulmányok (jogász, igazgatásszervező, jogi asszisztens);
- Közbeszerzési referens tanfolyam elvégzése;
- Közbeszerzések, beszerzések lebonyolításában szerzett tapasztalat.

Az ideális jelölt:

- Képes csapatban és önállóan is pontosan és precízen dolgozni;



OFA Nonprofit Kft.

- Rugalmas és terhelhető, jól tűri a monotonitást;
- Jól kommunikál szóban és írásban egyaránt;
- Rendelkezik a feladatok elvégzéséhez szükséges digitális kompetenciákkal.

Amit kínálunk:

- Azonnali munkakezdés;
- Rendezett, igényes munkakörnyezet;
- Stabil, megbízható háttér;
- Rugalmas munkaidőkeret;
- Határozatlan idejű munkaszerződés;
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőség;
- Önálló, változatos és felelősségteljes munkakör;
- Fiatalos csapat, támogató környezet;
- Cafeteria juttatás.

Munkavégzés helyszíne:

Budapest III. kerület

Jelentkezés módja:

Fényképes, szakmai önéletrajzát **bérigény megjelölésével** a cv@ofa.hu címre várjuk.

Az álláspályázatokkal kapcsolatban kezelt személyes adatok kezelésének körülményeivel, az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos részletes információkat (hozzájárulás visszavonása, adatokhoz való hozzáférés, adatok helyesbítése, törlése, kezelésének korlátozása, adathordozhatóság, tiltakozás az adatok kezelése ellen), a jogorvoslatra vonatkozó szabályokat (adatvédelmi hatósághoz, bírósághoz fordulás joga jogsérelem esetén) az OFA Nonprofit Kft., mint Adatkezelő általános Adatkezelési tájékoztatója tartalmazza, mely elérhető az OFA Nonprofit Kft. honlapján.