

ambiente s.r.l. è alla ricerca di un/una **Addetto/a Ufficio Gare** per la sua sede di Carrara.

La risorsa sarà inserita all'interno dell'Ufficio Gare e affiancherà il team nella gestione delle procedure di gara per l'affidamento di servizi e progetti in ambito ambientale (progettazione, consulenza, monitoraggi, bonifiche, ecc.).

Principali responsabilità:

- Supporto nella ricerca e monitoraggio dei bandi e delle opportunità di gara su piattaforme online
- Collaborazione nella raccolta e predisposizione della documentazione amministrativa richiesta
- Assistenza nella compilazione delle offerte economiche e tecniche, in affiancamento al team tecnico
- Archiviazione e gestione documentale delle gare in corso e concluse
- Inserimento dati, aggiornamento del database gare e supporto alla reportistica interna
- Attività di back office legate alla gestione dei requisiti societari (visure, certificazioni, referenze, ecc.).

Requisiti richiesti:

- Diploma tecnico o Laurea (anche triennale) in discipline ambientali, ingegneristiche, giuridiche o economiche
- Interesse per il settore ambientale e per le procedure di appalto pubblico
- Buona conoscenza del pacchetto Office, in particolare Excel e Word
- Precisione, affidabilità e capacità organizzativa
- Attitudine al lavoro in team e alla gestione di scadenze
- Gradita esperienza pregressa in ruoli simili



*RAL compresa tra € 24.000 e € 34.000 definita in base all'esperienza, alle competenze e al grado di autonomia maturato dal/la candidato/a.
CCNL Studi Professionali*

Compila il **form sul sito ambientesc.it/ambiente-lavora-con-noi/** selezionando la posizione per cui vorresti candidarti.

Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03