

1. Job Title

Addetto Ufficio Gare – Area Tecnica e Progettazione

2. Company Overview / Chi siamo

Siamo una realtà dinamica e moderna, orientata all'efficienza e alla collaborazione. Lavoriamo ogni giorno per garantire organizzazione, qualità operativa e supporto strategico alle nostre attività interne, con un ambiente professionale attento alle persone e alla loro crescita.

3. Ruolo / Position Overview

L'**Addetto Ufficio Gare – Area Tecnica e Progettazione** sarà inserito all'interno dell'Ufficio Gare e si occuperà della gestione tecnico-amministrativa delle gare d'appalto pubbliche e private.

La figura collaborerà con l'Ufficio Tecnico e l'Area Commerciale per la predisposizione della documentazione tecnica e progettuale, garantendo conformità ai requisiti dei bandi e contribuendo alla competitività dell'offerta.

4. Responsabilità principali

- Redazione della relazione tecnica di progetto da inserire nella documentazione di gara

In collaborazione con il resto del team

- Analisi di bandi di gara, disciplinari e capitolati tecnici.
- Raccolta e predisposizione della documentazione tecnica per la partecipazione alle gare.
- Sopralluoghi presso le aree soggette a gare d'appalto.
- Collaborazione con il reparto tecnico nella redazione delle offerte tecniche e progettuali, layout, relazioni illustrative e documenti tecnici.
- Coordinamento con fornitori e partner tecnici per la raccolta di certificazioni e documenti di conformità.
- Verifica della conformità tecnica dei prodotti proposti rispetto ai requisiti dei bandi.

5. Requisiti richiesti

- Diploma tecnico o Laurea in discipline affini.
- Esperienza maturata in ufficio gare o in ruoli tecnico-commerciali in aziende o studi di progettazione.
- Ottima padronanza del pacchetto Office e software CAD.
- Precisione, capacità organizzativa e rispetto delle scadenze.
- Buone capacità di redazione tecnica e comunicazione scritta.

• **6. Soft Skills**

- Capacità di lavorare in team.
- Problem solving e gestione delle priorità.
- Attenzione al dettaglio.
- Proattività e autonomia operativa.
- Ottime capacità relazionali e comunicative.

7. Titoli preferenziali (Nice to Have)

- Esperienza nella stesura di progetti e relazioni tecniche.
- Conoscenza di software gestionali o CRM aziendali.
- Familiarità con il Codice degli Appalti (D.Lgs. 36/2023).
- Conoscenza delle piattaforme telematiche di gara (MEPA, Sintel, START, ecc.).

8. Cosa offriamo / Condizioni dell'offerta

- Contratto: Contratto a tempo determinato con prospettiva di stabilizzazione a tempo indeterminato.
- Tempo Pieno/Full Time
- Inquadramento: CCNL Metalmeccanico Industria.
- RAL indicativa 25.000 € – 28.000 €, in base all'esperienza.
- Formazione iniziale e continua dedicata.
- Meeting rooms, aree coworking interne e sala attrezzata per videoconferenze.
- Cucina attrezzata e area break.
- Area ricreativa aziendale.
- Terrazzo e giardino aziendale.
- Parcheggio gratuito.

9. Sede di lavoro

- Perugia

10. Modalità di candidatura

Invia il tuo CV a risorseumane@parkit.it

Oggetto email: **“Candidatura – Addetto Ufficio Gare – Area Tecnica e Progettazione”**

11. Clausola inclusiva / Privacy / Codice Etico

L'offerta è rivolta a persone di qualsiasi genere, età, orientamento, identità, nazionalità o background, nel rispetto del D.Lgs. 198/2006 e normative vigenti.

I dati saranno trattati secondo il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) esclusivamente per finalità di selezione del personale. Codice Etico: www.parkit.it