

**!! Приглашаем **Специалиста по закупкам** в отдел правовой и закупочной деятельности!**

**Что нужно делать:**

- ✔ Выполнение работы по размещению установленных законодательством сведений по осуществлению закупок товаров, работ, услуг.
- ✔ Ведение деятельности через региональную автоматизированную информационную систему (РАИС) «Web-Торги»-КС.
- ✔ Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов и подписание их поставщиками.
- ✔ Проверка необходимой документации для заключения контрактов.
- ✔ На время отсутствия секретаря приемной директора, исполнение его обязанности.
- ✔ Выполнение иных поручений начальника отдела правовой и закупочной деятельности (его заместителя), связанных с предоставлением государственных услуг в сфере содействия занятости населения.

**Что мы ждем от нашего будущего коллеги:**

- ✔ Среднее или Высшее профессиональное образование (юриспруденция или экономика).
- ✔ Умение и готовность работать с большими объемами информации.
- ✔ Умение слушать и управлять коммуникацией.
- ✔ Грамотная письменная и устная речь.
- ✔ Навык или готовность работать с документами (хорошая память, внимание способность сосредоточиться в шумной обстановке).
- ✔ Организованность, рациональное распределение времени между задачами.

**Мы предлагаем:**

 **Стабильная заработная плата,**

 **5-дневный график работы,**

 **Карьерный рост**

**!!** Ученический отпуск для получающих высшее профессиональное образование впервые.

Наши контакты:

8 (8332) 226-883 – Ольга Владимировна

резюме высылать на электронную почту: [resumekirov@trudkirov.ru](mailto:resumekirov@trudkirov.ru)

[#ЗанятостьОИВ](#) [#кировскаяобласть](#) [#работа43](#)