

Az MGFÜ Közhasznú Nonprofit Kft. felvételt hirdet

(KÖZ)BESZERZÉSI MUNKATÁRS POZÍCIÓRA

Az MGFÜ Közhasznú Nonprofit Kft., állami tulajdonú nonprofit gazdasági társaságként beszerzési osztályára jelenléti munkavégzéssel **(köz)beszerzési munkatársat** keres.

A munkakörhöz kapcsolódó feladatok:

- Kbt. értékhatár alatt beszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása a Társaság beszerzési szabályzata alapján
- A szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján a (köz)beszerzési terv és módosításainak előkészítése
- A beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos szakmai adatszolgáltatási feladatok ellátása
- Központosított közbeszerzési rendszerek, valamint kapcsolódó elektronikus beszerzési felületek napi szintű használata (közvetlen megrendelés és versenyújranyitás bonyolítása)
- A közbeszerzési eljárásokban támogatást nyújt az eljárást lebonyolító közbeszerzési tanácsadónak
- A Bírálóbizottság tagjaként az ajánlatok bírálatában, egyéb eljárási cselekményekben történő részvétel; az eljáráshoz kapcsolódó események megszervezése, levezetése, azokról jegyzőkönyv készítése, döntési javaslatok előkészítése, előterjesztése a döntéshozó számára
- Részvétel a területet érintő szabályzatok véleményezésekben, illetve elkészítésében
- Folyamatszabályozásban, beszerzési workflow-k kialakításában való részvétel
- Részvétel a beszerzéstámogató rendszer fejlesztésében

Elvárások:

- Szakirányú felsőfokú végzettséget (jogi, gazdasági, műszaki), valamint közbeszerzési referens vagy azzal egyenértékű szakirányú képesítés
- Beszerzési, közbeszerzési területen szerzett legalább 5 éves önálló eljáráslebonyolításban szerzett releváns tapasztalat
- Naprakész közbeszerzési jogszabályi ismeretek, a közbeszerzési eljárások gyakorlati alkalmazásában szerzett tapasztalat
- Felhasználói szintű informatikai ismeretek, különösen MS Office alkalmazások (kiemelten Excel és Word), valamint elektronikus beszerzési és közbeszerzési rendszerek használatában szerzett gyakorlat
- Pontos, strukturált és felelősségteljes munkavégzés, határidők betartásának képessége
- Jó kommunikációs és együttműködési készség, magabiztos szakmai fellépés
- Önálló munkavégzésre való képesség, ugyanakkor csapatomunkában való hatékony együttműködés

- Képesség több párhuzamos feladat és komplex eljárás koordinálására

Az elbírálásnál előnyt jelent:

- KEMM modul ismerete
- Mielőbbi munkakezdés.

Amit kínálunk:

- stabil, megbízható munkahely;
- versenyképes, piaci jövedelem;
- rugalmas munkarendben teljes munkaidős, határozatlan idejű jogviszony;
- laptop, céges mobil, cafetéria juttatás.

A jelentkezés módja:

Magyar nyelvű (fényképes) elektronikus önéletrajzzal, melyet a **karrier@mgfu.hu email címre** várunk, a bérigény megjelölésével.

A jelentkezéshez csatolni kell az aláírt adatkezelési tájékoztatót is, melynek letöltésére a következő linken van lehetőség: https://www.mgfu.hu/medias/1/mgfu_allas_adatkezelesitajekoztato_2024.pdf

Az MGFÜ Közhasznú Nonprofit Kft. elkötelezett a munkahelyi esélyegyenlőség megvalósításában, ezért megváltozott munkaképességű potenciális munkavállalók jelentkezését is várjuk.