

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem Közbeszerzési és Beszerzési Osztálya új kollégát keres, **beszerzési és jogi főmunkatárs** pozícióra.

Feladatok

- Beszerzési eljárások lefolytatása, valamint jogi támogatása, az ezekhez kapcsolódó szerződések előkészítése és ellenőrzése
- Közbeszerzési és beszerzési eljárások jogi és adminisztratív támogatása
- Kapcsolattartás külsős partnerekkel, valamint az eljárásokban részt vevő belső szervezeti egységekkel
- A beszerzési folyamatok jogi megfelelőségének biztosítása és ellenőrzése

Elvárások

- Jogi diploma
- Precíz, felelősségteljes munkavégzés
- Jó kommunikációs és szervezési készségek

Előnyt jelent:

- Beszerzési területen szerzett korábbi tapasztalat
- Idegen nyelv ismerete

Amit kínálunk

- Versenyképes fizetés
- Kiemelkedő cafetéria juttatás
- Támogató, szakmai fejlődést biztosító munkahelyi környezet
- Kiemelt jelentőségű közbeszerzési eljárásokba való fokozatos bekapcsolódás
- Változatos és emberközpontú vezetés és munkakörnyezet

Ha szeretne egy dinamikusan fejlődő közösség tagja lenni, ahol értékelik és támogatják a szakmai és személyes fejlődést, várjuk jelentkezését toborzas@ppke.hu e-mail címre!