



**Berg d.o.o.**

## Saradnik u odjelu za javne nabavke i administraciju

---

Saradnik u odjelu za javne nabavke i administraciju

Rok prijave: 24.01.2025

- Poslodavac: Berg d.o.o.

Opis posla

- Praćenje tendera (portali, sredstva javnog informisanja i sl.);
- Identifikovanje i predlaganje tendera na kojima kompanija može učestvovati;
- Priprema dokumentacije i sastavljanje ponude za učešće na tenderu;
- Blagovremeno prikupljanje potvrda traženih tenderskom dokumentacijom;
- Praćenje i upoznavanje sa zakonskim regulativama koje regulišu postupke javnih nabavki;
- Uredno vođenje rasporeda i praćenje promjena aktuelnih postupaka, kao i rezultata okončanih postupaka
- Administriranje i arhiviranje dokumentacije o ponudama kompanije;
- Saradnja sa svim sektorima kompanije neophodnim za kreiranje ispravne ponude.

Kompetencije:

- Odgovoran pristup poslu i posvećenost realizaciji radnih zadataka
- Izražena lična organizacija, operativnost, tačnost i pedantnost u radu
- Odlično upravljanje vlastitim vremenom i poštivanje rokova
- Samostalno donošenje odluka na temelju prikupljenih podataka
- Održavanje dobrih kolegijalnih odnosa - spremnost na saradnju, pomoć i podršku drugim kolegama
- Profesionalna komunikacija sa klijentima, saradnicima i poslovnim partnerima.

Kvalifikacije i uslovi:

- VSS ili SSS, sa minimalno 1 godinom radnog iskustva na istim poslovima
- Poznavanje i primjena Zakona o javnim nabavkama BiH
- Poznavanje MS office paketa (uz napredno korištenje MS Excel programa)
- Poželjno aktivno znanje engleskog jezika
- Položen vozački ispit B kategorije i aktivno vozačko iskustvo

Nudimo:

- Opremljenost svim neophodnim sredstvima za rad
- Edukacija i profesionalno usavršavanje
- Ugodno i poticajno radno okruženje

Prijave slati putem opcije "PRIJAVI SE NA OGLAS".

**Lokacija:** Sarajevo

**Datum objave:** 09. Jan 2025.

**Datum isteka:** 24. Jan 2025.