

# Administrátor veřejných zakázek (m/ž) | Obchodní úsek, Odbor veřejných zakázek

Datum exportu inzerátu: 04. 13. 2024

**Úvazek:** 1,0

**Provoz:** jednosměnný

**Datum nástupu:** ihned nebo dle dohody

## CO U NÁS BUDETE DĚLAT ?

- Připravovat veškeré dokumenty vypracovávané zadavatelem v průběhu zadávacího řízení,
- zpracovávat stanoviska zadavatele v případě vznesení námitek,
- zveřejňovat dokumenty ve Věstníku veřejných zakázek na profilu zadavatele,
- zajišťovat komunikaci s účastníky řízení,
- poskytovat zadávajícím útvarům metodickou podporu a poradenskou činnost,
- spolupracovat a komunikovat s aktéry, kteří se podílejí na realizaci veřejných zakázek,
- samostatně administrovat veřejné zakázky,
- zajišťovat archivaci písemností agendy veřejných zakázek.

## CO NA VÁS ČEKÁ, KDYŽ SE PŘIDÁTE DO NAŠEHO TÝMU ?

- Zázemí velké fakultní nemocnice v centru Prahy,
- možnost osobního i profesního růstu a podpora dalšího vzdělání,
- stabilní a motivující platové ohodnocení,
- 5 týdnů dovolené a 1 týden volna na zajištění osobních záležitostí,
- možnost ubytování pro mimopražské,
- příspěvek na stravování v jídelnách nebo stravenky,
- karta MultiSport,
- příspěvek na dovolenou,
- školka v areálu VFN a příměstské letní tábory pro děti zaměstnanců,
- zajímavé mimopracovní aktivity – společné sportovní akce a další.

## KOHO HLEDÁME ?

- Máte znalost zákona č. 134/2016 Sb.,
- zvládáte práci s PC na uživatelské úrovni,
- aktivní přístup k práci a zodpovědnost Vám nejsou cizí,
- jste schopný/á pracovat samostatně i v týmu,
- máte chuť učit se nové věci a jste flexibilní,
- můžete nám doložit morální a občanskou bezúhonnost (čistý trestní rejstřík).

## DEJTE NÁM O SOBĚ VĚDĚT A POJĎTE DO TOHO S NÁMI !

Mgr. Zuzana Nová, MBA, Úsek lidských zdrojů

Životopis zašlete na e-mail: [Zuzana.Nova@vfn.cz](mailto:Zuzana.Nova@vfn.cz)

<https://www.vfn.cz/kariera/volna-mista/administrator-verejnych-zakazek-m-z/>