

# RICERCA DI PERSONALE INTERNO RISORSE PER “ACQUISTI” IN CORPORATE AFFAIRS (Rif. 2021/CA\_ACQ).

Cerchiamo risorse da inserire nella funzione Corporate Affairs / Acquisti nell'ambito delle linee di *buying* che hanno la mission di definire le politiche ed i programmi di acquisto in coerenza con la pianificazione e le specifiche definite dalle funzioni richiedenti / Società del Gruppo, nonché con gli obiettivi di sviluppo aziendale, garantire, per Poste Italiane e, in service, per le Società del Gruppo, l'espletamento dei procedimenti di gara e la gestione delle trattative nel rispetto delle normative e delle procedure aziendali vigenti nonché predisporre la documentazione e gestire tutte le fasi della formalizzazione dei contratti di acquisto per Poste Italiane e per le Società del Gruppo.

## Le attività

- Analizzare i fabbisogni di approvvigionamento espressi dalle funzioni richiedenti / di business;
- Effettuare scouting dei mercati di acquisto di riferimento per supportare il processo di definizione delle strategie di acquisto;
- Verificare la documentazione tecnica pervenuta dalle funzioni richiedenti / di business in coerenza con i fabbisogni espressi, le procedure e la normativa di riferimento;
- Predisporre e pubblicare i documenti di gara;
- Partecipare alla fase di valutazione delle offerte presentate dagli operatori di mercato nell'ambito delle procedure competitive;
- Procedere alle verifiche propedeutiche alla stipula contrattuale;
- Gestire il processo di contrattualizzazione.

## I requisiti

- Contratto a tempo indeterminato
- **Anzianità aziendale:** minimo 12 mesi
- **Titolo di studio:** Laurea in discipline giuridiche / economiche o ingegneria
- **Livello di inquadramento:** fino al livello A1

## Le conoscenze tecniche / capacità

- Buona conoscenza di Microsoft Office (in particolare Word ed Excel);
- Orientamento al cliente, capacità relazionali e di comunicazione;
- Capacità di negoziazione;
- Attitudine a lavorare per obiettivi, in autonomia e in team;
- Proattività, pensiero critico e spirito di iniziativa.

## Esperienze pregresse

Costituisce titolo preferenziale:

- aver lavorato nell'ambito procurement di società di grandi dimensioni o aver fatto esperienza nella predisposizione di gare di appalto (lato cliente o fornitore), in particolare in ambito Codice Appalti;
- aver maturato competenze in materia di contrattualistica;
- aver acquisito conoscenza dei principi di marketing.

La sede di lavoro è Roma.

Se possiedi i requisiti richiesti e vuoi aderire al Job Posting, invia la tua candidatura accedendo alla intranet e collegandoti al servizio in Posteperte > Lavorare in Azienda > Job Posting, disponibile anche da web (noidiposte.poste.it) in PosteNews > Lavorare in Azienda > Job Posting.

## RisorseUmaneOrganizzazione

JobPosting

**NoidiPoste**



**Ti ricordiamo che per consentirci di visualizzare il tuo profilo devi inserire/aggiornare il tuo cv sull'applicativo dedicato in PosteperTe>Lavorare in Azienda>Cv online.**

Se vuoi aderire al job posting ma non accedi al servizio invia il cv al tuo riferimento Risorse Umane, insieme al modulo di partecipazione compilato, che trovi sulla intranet.

Puoi partecipare anche da app NoidiPoste tramite la voce di menu dedicata.

Verrai contattato solo se il tuo curriculum è in linea con il profilo ricercato.

Hai tempo fino al 16 marzo per aderire al presente job posting.

Roma, 9 marzo 2021

**RisorseUmaneOrganizzazione**

JobPosting

**NoidiPoste**

