

Više o DPMETALS BH

Cijenimo raznolik i motiviranu radnu snagu koja napreduje u traženju odgovornosti za izvrsnost. DPM Metals je posvećen izgradnji sigurnog, poštenog i raznolikog radnog okruženja i kulture koja njeguje liderstvo i omogućava svakoj osobi da doprinese i ostvari svoj potencijal. Zdrave prakse zapošljavanja ključne su za razvoj radne snage sa potrebnim vještinama i kvalitetima za podršku uspješnom, etičkom i odgovornom poslovanju. Različitost se slavi i podstiče. Prednost će imati državljani i ljudi iz lokalnih zajednica. Svi novi zaposleni će biti odabrani na osnovu kulture i usklađenosti vrijednosti.

Administratorska za ugovore

O poziciji

Tražimo Administratora za ugovore koji će pružati administrativnu i operativnu podršku u upravljanju ugovorima, praćenju usklađenosti i koordinaciji sa internim timovima i dobavljačima. Pozicija je namijenjena organizovanim i odgovornim kandidatima sa iskustvom u administraciji i radu sa dokumentacijom.

Ključne odgovornosti

Upravljanje ugovorima i usklađenost

- Priprema nacrtu ugovora, anekse, obnove ugovora i prateću dokumentaciju uz nadzor
- Supervizora za ugovore
- Osigurava da ugovorna dokumentacija bude usklađena sa kompanijskim predlošcima, politikama, zakonskim zahtjevima i industrijskim standardima
- Pregledava dokumentaciju dobavljača radi provjere tačnosti i kompletnosti prije interne dostave
- Održava ažurne evidencije ugovora, korespondencije i prateće dokumentacije u predviđenim sistemima
- Prati rokove isteka ugovora, faze izvršenja i rokove isporuke te pravovremeno obavještava relevantne učesnike

Praćenje izvršenja ugovora

- Prati indikatore izvršenja ugovora i priprema izvještaje o napretku
- Podržava praćenje učinka dobavljača i usklađenosti sa ugovornim obavezama
- Prikuplja potrebnu dokumentaciju, izvještaje i podatke za rješavanje manjih odstupanja i problema

- Eskalira rizike, kašnjenja i neusklađenosti Supervizoru za ugovore

Koordinacija sa dobavljačima i internim timovima

- Komunicira sa dobavljačima, podizvođačima i pružaocima usluga radi pribavljanja potrebne dokumentacije i informacija
- Saraduje sa timovima nabavke, finansija, pravnim i projektnim timovima radi nesmetane realizacije ugovornih procesa
- Održava efikasnu komunikaciju između internih i eksternih učesnika
- Kontrola dokumentacije i izvještavanje
- Održava sistem kontrole dokumentacije uključujući pravilno verzionisanje, arhiviranje i dostupnost evidencija
- Priprema sažetke ugovora, tracking liste i periodične izvještaje
- Pruža podršku tokom revizija dostavljanjem potrebne dokumentacije i podataka o usklađenosti

Uslovi

- SSS
- Minimum 2 godine praktičnog iskustva na administrativnim ili sličnim poslovima
- Poznavanje engleskog jezika
- Poznavanje rada na računaru (MS Office paket)
- Izražene organizacione i komunikacione vještine
- Preciznost, odgovornost i sposobnost rada u timu

Kako se prijaviti

Kako biste se prijavili za ovu priliku, molimo vas da prije isteka roka dostavite svoju biografiju (CV), uz jasno naznačen naziv oglasa i pozicije za koju se prijavljujete, na e-mail adresu: posao@dpmmetals.com.

Napominjemo da će samo kandidati koji uđu u uži izbor biti kontaktirani radi nastavka selekcijskog procesa.

Zahvaljujemo vam na iskazanom interesu za kompaniju DPMetals BH. Konkurs ostaje otvoren do pronalaska odgovarajućeg kandidata.

Želimo vam mnogo sreće u procesu prijave!

