

BAI – BRESCIA ANTINCENDI INTERNATIONAL S.r.l. è un'azienda italiana specializzata nella progettazione, costruzione e commercializzazione di veicoli antincendio e di soccorso. Fondata nel 1991, BAI ha sede principale in Italia (Provincia di Brescia) e la sua attività di vendita si sviluppa su mercato nazionale ed internazionale. In ottica di ampliamento del nostro organico, selezioniamo:

ADDETTO/A BACKOFFICE COMMERCIALE

È previsto l'inserimento della risorsa in affiancamento all'Area Manager per l'Italia.
Le principali mansioni previste sono le seguenti:

1. Monitoraggio bandi di gara

- Selezione dei bandi di gara pubblici e privati.
- Analisi dei requisiti richiesti dai bandi per valutarne la fattibilità.

2. Gestione documentazione amministrativa

- Predisposizione e aggiornamento della documentazione necessaria per la partecipazione alle gare (es. DURC, bilanci, certificati, visure camerali, ecc.).
- Raccolta, archiviazione e aggiornamento della documentazione aziendale per gare d'appalto.

3. Preparazione delle offerte

- Supporto alla compilazione della documentazione tecnica ed economica delle gare.
- Coordinamento con i vari reparti aziendali (ufficio tecnico / tecnico-commerciale, amministrativo, produzione) per la stesura delle offerte.
- Caricamento delle offerte sulle piattaforme elettroniche.

4. Assistenza post-gara

- Monitoraggio esiti di gara.
- Gestione eventuali richieste di chiarimenti o integrazioni da parte delle stazioni appaltanti.
- Archiviazione delle gare concluse.

5. Relazioni con enti e PA

- Comunicazione e interfaccia con enti pubblici per chiarimenti e richieste documentali.
- Gestione delle iscrizioni ai portali delle PA.

Desideriamo entrare in contatto con candidati/e in possesso di:

- Capacità di gestire situazioni critiche e ad alto stress
- Capacità di lavorare per obiettivi e scadenze
- Capacità organizzative e precisione.
- Conoscenza del funzionamento delle gare d'appalto.
- Ottima conoscenza dei principali portali telematici di e-procurement.
- Competenze informatiche (Excel, Word, PDF editing, PEC, firma digitale).
- Buone capacità relazionali ed attitudine a lavorare in team

Completano il profilo ideale:

- Conoscenza della lingua inglese
- Attitudine al controllo documentale
- Conoscenza di seconda lingua straniera
- Minima esperienza in posizione analoga e/o Ufficio Gare

L'inserimento prevede contratto a tempo indeterminato con orario Full Time

Website: <http://www.bai.it>

[Ref candidatura – RHR/010/2025 rev 3 – BACKOFFICE VE](#)

[E-MAIL: risorseumane@bai.it](mailto:risorseumane@bai.it)

Ai sensi della normativa vigente, l'offerta di lavoro si intende rivolta ad entrambi i sessi.