

Taken, Bevoegdheden, Verantwoordelijkheden Binnendienst Adviseur Inkoop

Doel van de functie:

Het ondersteunen van de Adviseurs Inkoop en de Inkoop- en Aanbestedingsspecialist bij Inkoop- en Aanbestedingstrajecten bij bestaande en nieuwe opdrachtgevers met daarbij de volgende doelstellingen:

- Alle aanbestedingen zijn gedaan volgens de wettelijk juiste procedures;
- Het hierbij zo optimaal en efficiënt mogelijk inrichten van de processtappen voor
 1. een correcte en optimale dienstverlening bij elke opdrachtgever en voor
 2. een correcte en optimale samenwerking met de afdeling Contractmanagement binnen de eigen organisatie;
- De inkoop- en aanbestedingstrajecten en de uiteindelijk gesloten overeenkomsten dragen bij aan de doelstelling(en) van de opdrachtgever;
- De inkoop- en aanbestedingstrajecten en de uiteindelijk gesloten overeenkomsten faciliteren optimaal partnerschap tussen opdrachtgever en leverancier.

Verantwoordelijkheden:

- Inkoop- en aanbestedingsprocessen worden efficiënt ingericht, geadministreerd en worden nageleefd;
- Het bewaken van de doorlooptijd van projectplanning en uitvoering;
- Het CRM-systeem wordt gevuld met alle informatie op de juiste plaats;
- Het signaleren van verbeteringen en het doen van verbetervoorstellen;
- Aanbestedingen zijn correct overgedragen t.b.v. contractmanagement, contractbeheer en kwaliteitsinspecties;
- De correcte en tijdige uitvoering van de gevraagde ondersteuning door Adviseurs inkoop en de Inkoop- en Aanbestedingsspecialist.

Taken bestaan o.a. uit:

Het fungeren in de rol van project assistent bij het uitvoeren van inkooptrajecten voor opdrachtgevers;

- Het plannen en ondersteunen bij inkooptrajecten voor opdrachtgevers;
- Het opstellen van bestekken en contracten;
- Het opstellen en monitoren van projectplanning en –administratie;
- Het ondersteunen bij het opstellen van een inkoopkalender voor opdrachtgevers;
- Het opstellen van algemene inkoopvoorwaarden voor opdrachtgevers;
- Het uitvoeren van benchmarking en het doen van markt- en branche onderzoek;
- Het aanleveren van projectmanagement- en financiële informatie;
- Het ondersteunen bij het uitvoeren van een spendanalyse voor opdrachtgevers;
- Het verzorgen van communicatie, zowel met opdrachtgevers, inschrijvende partijen én intern;
- Aankondigen en doorlopen van inkoopprocedures in Tendermed;
- Het opstellen van Nota's van Inlichtingen;
- Het opmaken van het aanbestedingsdossier t.b.v. accountantscontrole bij opdrachtgever.

Taken, Bevoegdheden en Verantwoordelijkheden Binnendienst Adviseur Contractmanagement

Doel van de functie:

Het ondersteunen van de Contractmanagers bij bestaande en nieuwe opdrachtgevers met daarbij de volgende doelstellingen:

- Het gestructureerd opslaan en bijhouden van contracten met bijbehorende informatie, waardoor contractgegevens op het juiste moment voor de juiste persoon beschikbaar zijn, ter ondersteuning van het gehele contractmanagementproces;
- Het uitvoeren van administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de contractmanager.

Verantwoordelijkheden:

- Factuurverificatie;
- Aanvraag wijzigingen / Extra opdrachten;
- Adviesrol intern;
- Up-to-date houden van de databases;
- Opstellen van prijzenbladen;
- De in- en externe communicatie is conform afspraak afgehandeld;
- Het signaleren van verbeteringen en het doen van verbetervoorstellen t.a.v. procedures binnen de organisatie;
- Het signaleren van commerciële kansen bij accounts;
- Het aanleveren van management- en financiële informatie;
- Het bewaken van de doorlooptijd voor afhandeling van wensen, klachten en meldingen binnen Contractmanagement.

Taken / Bevoegdheden:

- Opstellen en aanpassen van contracten, waaronder opstellen supplementen en intern en extern afhandelen;
- Verwerken van wijzigingen in de inventarisaties;
- Operationeel afhandelen van dienstverlening richting klanten, daar waar nodig in overleg met de contractmanager;
- Alle werkzaamheden (actielijst) voortkomend uit projecten of klantgesprekken in overleg met verantwoordelijke uitvoeren;
- Het controleren van alle binnengekomen facturen;
- Het aanleveren van gevraagde informatie t.b.v. kwartaaloverleg en het voorbereiden van managementinformatie;
- Het geven van advies over ingediende offertes;
- Het opstellen en uitwerken van inventarisaties en indien nodig inmeten van locaties;
- Up-to-date houden en controleren van de databases incl. documenten en overeenkomsten;
- Na signaal van afd. Kwaliteit: adviseren aan opdrachtgever over boetes en afhandeling;
- Klachten bij klanten aannemen, afhandelen en monitoren;
- Operationeel afhandelen van dienstverlening richting klanten in overleg met contractmanager.