

Vacature Binnendienst Adviseur Inkoop (32-36 uren)

Over Alpha Adviesbureau

Alpha Adviesbureau is al bijna 40 jaar een onafhankelijk adviesbureau op het gebied van facilitaire dienstverlening. Wij adviseren, realiseren en begeleiden trajecten in uiteenlopende branches op het gebied van inkoop en contractmanagement. Wij doen dit binnen het onderwijs, gemeenten, woningbouwverenigingen, zorginstellingen en in de commerciële markt. Vanuit ons hoofdkantoor te Veendam bedienen wij klanten in (bijna) heel Nederland.

Een aantal segmenten waar wij zoal actief in zijn; ICT, meubilair, leermiddelen, schoonmaakonderhoud, multifunctionals, warme dranken automaten, sanitaire voorzieningen, energie en allerlei andere facilitaire productgroepen. Meer informatie vindt u op onze website.

Kernwaarden Alpha Adviesbureau

- Plezier! in je werk, met elkaar
- Praktische manier van aanpakken
- Transparantie richting elkaar en opdrachtgevers
- Kwalitatief hoogwaardig werk afleveren
- Over je eigen werk' heen kunnen kijken en bewust zijn van de invloed van jouw doen (of laten) op collega's
- Respectvol, integer en betrouwbaar. Je doet wat je zegt en je zegt wat je doet. Afspraak is afspraak. We praten met elkaar en niet over elkaar.

Wij zoeken een binnendienst adviseur inkoop!

Wij zijn op zoek naar een gedreven binnendienst adviseur inkoop voor het ondersteunen van de afdeling inkoop bij uit te voeren (Europese) aanbestedingen. Als adviseur zorg je ervoor dat alle processen binnen de afdeling als ook binnen aanbestedingen soepel verlopen. Daarnaast ben je een kanjer in samenwerken en communiceren, het correct en tijdig overdragen van informatie binnen de (interne) organisatie is jouw tweede natuur. De binnendienst adviseur inkoop opereert binnen de afdeling Inkoop en legt verantwoording af aan de operationeel eindverantwoordelijke van Alpha.

Doel van de functie:

- 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 Tendered;
- Het opstellen van Nota's van Inlichtingen;
- Het opmaken van het aanbestedingsdossier t.b.v. accountantscontrole bij opdrachtgever

Functieprofiel/competenties:

- In het bezit van een diploma op minimaal MBO niveau 4
- Teamspeler
- Projectmatig werken
- Multidisciplinaire samenwerking intern (tijdige en volledige overdracht van informatie binnen de afdeling maar ook naar andere afdelingen)
- Accuratesse
- Klantgericht
- Communicatief sterk
- Administratief sterk

Hoe ziet een werkweek in deze functie eruit?

Een werkweek bevat allereerst veel afwisseling. Op maandagochtend starten we in Veendam met interne overleggen: de weekstart met de afdeling en de stand up met het hele bedrijf (max 13 werknemers). Vervolgens ga je met je eigen projecten aan de slag waarvoor jij project assistent bent. Dit zijn altijd meerdere aanbestedingen die tegelijk/naast elkaar lopen. Per project ben je regelmatig op locatie aanwezig bij de klant om met de werkgroep overleg te voeren. Dit kan dus door (bijna) heel Nederland zijn. Werkzaamheden zijn uit te voeren vanuit kantoor (Veendam of Apeldoorn) of vanuit huis, waarbij verwacht wordt dat je op maandag in Veendam aanwezig bent voor de overlegmomenten.

Wij bieden:

- een leuke, uitdagende en afwisselende functie voor 32-36 uur
- faciliteiten als een telefoon, laptop, (elektrische) fiets van de zaak
- een jaarcontract met uitzicht op een vast contract
- een uitgebreid inwerktraject om Alpha goed te leren kennen
- gezellige, leuke en behulpzame collega's
- Een persoonlijk ontwikkelplan en doorgroeikansen binnen Alpha
- een marktconform salaris op basis van gebleken competenties en werkervaring

Informatie

Heb je interesse in deze functie? Zend dan je CV voor 15 december naar mevrouw Marjon Drenth op mdrenth@alpha-adviesbureau.nl of neem voor meer informatie contact met haar op telefoonnummer 06-47954746.

Indien jouw gegevens niet aansluiten bij het gevraagde profiel en de vereiste werkervaring kunnen wij je sollicitatie helaas niet in behandeling nemen.