

Vacature contractmanager/accountmanager (32-36 uur)

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 contractmanager/accountmanager!

Wij zijn op zoek naar een gedreven en deskundig specialist voor het zelfstandig kunnen beheren van contracten van onze opdrachtgevers. Als manager zorg je ervoor dat alle betrokkenen tevreden zijn over elkaars dienstverlening. 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 contractmanager opereert binnen de afdeling contractmanagement en legt verantwoording af aan de operationeel eindverantwoordelijke van Alpha.

Doel van de functie:

- Het beheren van de verplichtingenadministratie van alle termijnafspraken, waaronder KPI's, welke middels een contract zijn vastgelegd;
- Risico's signaleren, analyseren en vermijden, kosten bewaken en reduceren, en een bijdrage leveren aan het strategisch beleid betreffende uitbestedingen
- Het hierbij zo optimaal en efficiënt mogelijk inrichten van de processtappen voor
 1. een correcte en optimale dienstverlening bij elke klant en voor
 2. een correcte en optimale samenwerking met collega's van overige afdelingen binnen de organisatie (Inkoopadviseurs en inspecteurs)

Verantwoordelijkheden:

- Het verzamelen en bijhouden van alle contracten om deze te verwerken in een databestand met als doel elke verplichting onmiddellijk reproduceerbaar te maken;
- Het voorgelegde contract bekijken op onredelijke bedingen en valkuilen: komt het contract overeen met wat de opdrachtgever wil?;

- Het zelfstandig kunnen opstellen van contracten;
- Het zelfstandig onderhandelen met de leverancier over de inhoud van het contract, aangesloten zijn tijdens de selectiefase;
- Voorafgaand aan het afsluiten van een contract bepalen hoe functionele problemen worden opgelost. Beoordelen of het beter is om een bepaalde taak zelf uit te voeren of uit te besteden. Doormiddel van benchmarken en de juiste calculaties hierover duidelijkheid verschaffen;
- Het uitvoeren van benchmarking, het netwerken met collega's en het doen van markt- en branche onderzoek;
- Het bewaken van de performance: controleren of er gebeurt wat is afgesproken. Zo niet, zelfstandig het gesprek met de leverancier aangaan;
- Zorgdragen dat specifieke kennis over een opdrachtgever of over een segment wordt meegenomen in nieuwe aanbestedingstrajecten, mede begeleiden;
- Gegevens aan het management verstrekken over bijvoorbeeld looptijd van contracten, de kosten per contract per opdrachtgever / perceel, de bereikte besparingen, budgetoverschrijdingen;
- (Mede) opstellen van het jaarplan van de afdeling contractmanagement;
- De afdelingsdoelen zijn tijdig en volledig gerealiseerd
- Het zien van commerciële kansen als ook het realiseren van bijbehorende doelstellingen

Taken / Bevoegdheden:

- Het beheren van contracten;
- Het beoordelen van contracten;
- Het opstellen van contracten (MVO);
- Het uitbrengen van advies over onderhandelingen in contracten;
- Het geven van advies voor make-or-buybeslissingen;
- Het doen van markt- en branche onderzoek;
- Het bewaken van de performance;
- Het leveren van een adviserende bijdrage aan aanbestedingstrajecten;
- Het verzorgen van verslaglegging en analyses in kwartaal- en jaaroverzichten;
- Het toezien op naleving van de contracten door leveranciers;
- Het optreden als intermediair tussen de opdrachtgever en de leverancier;
- Het leveren van een aandeel in het inrichten van werkprocessen, procesverbetering en –ontwikkeling;
- Het bewaken van de doorlooptijd voor afhandeling van wensen, klachten, meldingen en offertes;
- Het leveren van een bijdrage aan het opstellen van het afdelingsjaarplan;
- Het coördineren, bewaken en bijsturen van de realisatie van het afdelingsplan;
- Het participeren in werkgroepen ten aanzien van beleidsmatige (inkoop-) vraagstukken;
- Het doen van voorstellen met betrekking tot het verbeteren van de uitvoering van werkzaamheden, methoden en werkwijzen;
- Maakt mogelijk deel uit van het MT

Functieprofiel / competenties:

- HBO werk- en denkniveau;
- De voorkeur gaat uit naar iemand die woont in de omgeving Apeldoorn, Almere, Utrecht
- Kennis en ervaring op het gebied van Inkoop- en Contractmanagement en de wet- en regelgeving;
- Minimaal 3 tot 5 jaar werkervaring op het gebied van contractmanagement/relatiebeheer;
- Uitstekende contactuele en communicatieve eigenschappen;
- Projectleiderschap;
- Proactief;
- Initiatiefrijk;
- Analytisch vermogen;
- Klantgerichtheid;
- Onderhandelingsvaardigheden;
- Procesmatig inzicht;
- Financieel bewustzijn;
- Zelfstandig kunnen functioneren;
- Samenwerken.

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 (13 werknemers). Vervolgens ga je met je eigen projecten/opdrachtgevers aan de slag waarvoor jij verantwoordelijk bent. Verder zijn werkzaamheden uit te voeren vanuit kantoor (Veendam of Apeldoorn) of vanuit huis, waarbij verwacht wordt dat je (alleen) op maandag in Veendam aanwezig bent voor de overlegmomenten. De rest van de week kun je naar eigen inzicht indelen.

Wij bieden:

- een leuke, uitdagende en afwisselende functie voor 32-36 uur
- faciliteiten als een telefoon, laptop, (elektrische) fiets en/of leaseauto 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.