

## Vacature Inkoopadviseur (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 inkoopadviseur!

Wij zijn op zoek naar een gedreven en vakkundig inkoopadviseur voor het zelfstandig kunnen verzorgen van (Europese) aanbestedingen. Als inkoopadviseur zorg je ervoor dat alle processen 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 inkoopadviseur 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:

- Inkooptrajecten worden uitgevoerd volgens de wettelijk voorgeschreven procedures;
- Eisen en wensen van opdrachtgevers worden in kaart gebracht en meegenomen tijdens inkoop- en aanbestedingstrajecten;
- Opdrachtgevers ontvangen tijdens inkoop- en aanbestedingstrajecten advies op basis van procedure- en materiedeskundigheid, teneinde een overeenkomst te sluiten welke optimaal partnerschap tussen opdrachtgever en leverancier faciliteert;
- Inkoop- en aanbestedingsprocessen worden efficiënt ingericht en worden nageleefd;

- De offerte-uitvragen/bestekstukken worden tweemaal getoetst door de Inkoop- en Aanbestedingsspecialist; de conceptstukken vóór het doorsturen naar Opdrachtgever en de definitieve stukken vóór publicatie op TenderNed.
- Alle projecten worden conform planning uitgevoerd en afgerond;
- Het CRM-systeem wordt gevuld met alle informatie op de juiste plaats;
- Het signaleren van verbeteringen en het doen van verbetervoorstellen;
- Aanbestedingen en overige informatie worden tijdig en correct overgedragen t.b.v. contractmanagement en kwaliteitsinspecties;

**Taken bestaan o.a. uit:**

- Het fungeren in de rol van projectleider bij het uitvoeren van inkooptrajecten voor opdrachtgevers;
  - Geven van advies over de scope van de aanbestedingsopdracht;
  - Plannen en zelfstandig begeleiden van inkoop- en aanbestedingstrajecten;
  - Opstellen van bestekken en contracten;
  - Opstellen en monitoren van projectplanning en –administratie;
  - Verzorgen van communicatie met opdrachtgevers, inschrijvende partijen én intern;
  - Aankondigen en doorlopen van inkoopprocedures in TenderNed;
  - Opmaken aanbestedingsdossier t.b.v. accountantscontrole bij opdrachtgever.
- 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 geven van advies vanuit materiedeskundigheid voor specifieke branches;
- Het uitvoeren van een spendanalyse voor opdrachtgevers;
- Het opstellen van een inkoopbeleid voor opdrachtgevers;
- 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 leveren van een bijdrage aan het opstellen van het afdelingsjaarplan;
- Het participeren in werkgroepen ten aanzien van beleidsmatige (inkoop-) vraagstukken.

**Functieprofiel/competenties:**

- Diploma op Hbo-niveau;
- 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 bijbehorende wet- en regelgeving;
- Uitstekende contactuele, sociale en communicatieve eigenschappen;
- Projectleiderschap;
- Proactief;
- Initiatiefrijk;
- Accuratesse;
- Klantgerichtheid;
- Procesmatig inzicht;
- 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 aan de slag waarvoor jij projectleider- of project assistent bent. Dit zijn altijd meerdere aanbestedingen die tegelijk/naast elkaar lopen. Per aanbesteding ben je diverse keren aanwezig bij de klant op locatie (dat kan dus door (bijna) heel Nederland zijn). Verder zijn werkzaamheden uit te voeren vanuit kantoor (Veendam of Apeldoorn) of vanuit huis, waarbij verwacht wordt dat je op maandagochtend 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 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](mailto: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.*