

Assistent Inkoper/Contractmanager

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

Ben of ken jij de persoon die affiniteit heeft met inkoop en contractmanagement? Ben jij een starter in dit vak, in de zin van: enige ervaring of een opleidingsachtergrond in inkoop en/of contractmanagement? Een voorbeeld kan zijn; de opleiding Facility Management en de minor Inkoop. Dan is dit wellicht dé kans voor jou!

Binnen Alpha Adviesbureau zijn veel ontwikkelingen gaande, waardoor wij op zoek zijn naar een enthousiaste medewerker die ons team komt versterken.

Alpha Adviesbureau kent twee afdelingen: afdeling Inkoop en afdeling Contractmanagement. Het eerste jaar zal voor jou vooral bestaan uit het meelopen/meekijken met de beide afdelingen; het leren kennen van onze werkprocessen en de collega's. Je zult onze Inkoopadviseurs en Contractmanagers gaan ondersteunen met verschillende voorkomende werkzaamheden, welke het eerste jaar veelal administratief van aard zullen zijn. Het doel voor jou zal zijn dat jij geheel bekend bent in en met onze organisatie, dienstverlening, systemen, processen en collega's. Vervolgens kan je doorgroeien naar de rol van Contractmanager of Inkoopadviseur, afhankelijk van o.a. waar de meeste werkdruk ligt en uiteraard waar jouw kracht en interesse liggen! Hierover blijven we het gehele jaar in gesprek.

Kortom: een super leuke kans om met enige voorkennis in het inkoop- en contractmanagement vak te rollen.

Invulling werkzaamheden

De werkzaamheden zullen het eerste jaar o.a. bestaan uit:

- Het ondersteunen bij factuurcontrole
- Het verwerken van mutaties in contracten
- Het inrichten van het contractdatabase
- Helpen met/ondersteunen bij vraagstukken die per mail binnenkomen bij Contractmanagers/Inkoopadviseurs
- Het ondersteunen bij Meervoudig Onderhandse en Europese aanbestedingen als assistent projectleider
- Het meelopen met de verschillende collega's om onze organisatie, de collega's, de werkprocessen en werkzaamheden goed te leren kennen

Zodra je voldoende kennis en ervaring hebt opgedaan, kun je doorgroeien naar de rol van Inkoopadviseur of Contractmanager.

Wie zoeken wij?

- Je hebt een diploma op HBO niveau
- Je hebt uitstekende kennis van/kan goed werken met Excel
- Je hebt aantoonbare affiniteit met inkoop en contractmanagement en wil je daarin graag verder ontwikkelen
- Je bent een enthousiaste persoonlijkheid, die energie toevoegt aan ons bestaande team
- Je hebt uitstekende contactuele, sociale en communicatieve eigenschappen
- Je herkent je in de genoemde kernwaarden van Alpha Adviesbureau

Aangezien je zult ondersteunen in verschillende werkzaamheden, hebben wij voor de volledigheid de functieprofielen toegevoegd van:

- Binnendienst Adviseur Inkoop
- Contractbeheerder

De werkzaamheden zullen in het eerste jaar vallen onder bovengenoemde functies.

Ben je enthousiast, maar heb je nog vragen?

Neem dan contact op met Marjon Drenth.

Telefoon: 0647954746

E-mail: mdrenth@alpha-adviesbureau.nl

Ben je enthousiast en wil je solliciteren?

Mail dan uiterlijk 31 december je motivatiebrief en CV naar mdrenth@alpha-adviesbureau.nl

Gesprekken zullen plaatsvinden (uiteraard in overleg) in de eerste of tweede week van januari.

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, geadmistreerd 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.

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.