

Medewerker Operationele Inkoop & Contractbeheer

Wat ga je doen?

Als Medewerker Operationele Inkoop & Contractbeheer ben je een belangrijke schakel binnen onze afdeling Inkoop. Je bent verantwoordelijk voor een zorgvuldige uitvoering en bewaking van onze operationele inkoop- en contractbeheerprocessen en ondersteunt de inkopers bij het leveranciersmanagement.

Geen dag is hetzelfde. Je beheert middels mail inkomende interne aanvragen en hebt contact met leveranciers en collega's, vraagt offertes op, houdt contracten en afspraken in de gaten en zorgt ervoor dat onze gegevens in het P2P systeem kloppen.

Je houdt je onder andere bezig met:

- Aanvragen en vergelijken van offertes en ondersteunen van (senior) inkopers bij offertetrajecten;
- Onderhouden van contact met leveranciers over prijzen, levertijden, specificaties en voorwaarden;
- Verwerken en actueel houden van leveranciers-, prijs- en contractgegevens in het P2P systeem;
- Bewaken van prijsafspraken, indexeringen, volumes, levertijden en certificeringen;
- Signaleren en opvolgen van afwijkingen tussen bestelling, levering, factuur en contract;
- Registreren en beheren van contracten en contractdocumentatie;
- Bewaken van contractlooptijden, verlengingen en opzegtermijnen;
- Ondersteunen bij leveranciersbeoordelingen, reviews en het inzichtelijk maken van leveranciersprestaties.

Wanneer is dit iets voor jou?

Je bent iemand die graag dingen goed regelt en overzicht houdt. Je werkt nauwkeurig, maar verliest daarbij de praktische kant niet uit het oog. Je vindt het leuk om contact te hebben met verschillende collega's en leveranciers en durft zelf actie te ondernemen wanneer je ziet dat iets niet klopt of dreigt te verlopen.

Daarnaast:

- Heb je affiniteit met inkoop, contractbeheer en leveranciersmanagement;
- Werk je gemakkelijk met digitale systemen en administratieve processen;
- Kun je goed plannen, organiseren en prioriteiten stellen;
- Communiceer je makkelijk met verschillende interne en externe contacten;
- Is ervaring met Proactis een pré.

Wat staat er tegenover?

- Werken bij een organisatie met maatschappelijke impact. Lees hier meer over Star-shl.
- Je komt terecht in een afdeling die volop in ontwikkeling is. Inkoop krijgt binnen Star-shl een steeds prominentere positie en ook contract- en leveranciersmanagement wordt verder geprofessionaliseerd.
- Dat betekent dat er volop ruimte is om mee te denken, initiatief te nemen en samen met je collega's onze processen iedere dag een beetje beter te maken.
- De functie kan ingevuld worden tussen 32 – 36 uur per week. Wil je 36 uur werken verdeeld over 4 dagen? Dat is mogelijk binnen Star-shl;
- Er is volop ruimte voor eigen initiatief en ideeën, waardoor je direct kan bijdragen aan innovaties en procesverbeteringen;
- Je ontvangt een salaris conform CAO Ziekenhuizen. Daarnaast ontvang je 8,33% vakantiegeld en 8,33% eindejaarsuitkering;
- Persoonlijke ontwikkeling vinden wij belangrijk. We investeren in opleidingen en je krijgt

vanaf dag één toegang tot het platform GoodHabitz.

Lees hier meer over onze arbeidsvoorwaarden.

Enthousiast geworden na het lezen van deze vacature dan zien we jouw sollicitatie graag tegemoet. Solliciteren is zo gebeurd en doe je via de sollicitatieknop. Hopelijk tot binnenkort!

We hebben er vertrouwen in dat we zelf de juiste match zullen vinden. Acquisitie wordt dan ook niet op prijs gesteld.

Voor vragen kun je contact opnemen met de contactpersoon die vermeld staat bij 'Vragen over de vacature?'. Bekijk ook onze FAQ voor antwoord op de meest gestelde vragen.

Eerst sfeer proeven voordat je solliciteert kan ook. Bekijk dan vooral onze agenda voor de 'ontmoet ons' - momenten. Een laagdrempelige manier om vrijblijvend kennis te maken met onze organisatie en de collega's die bij ons werkzaam zijn.