# Inkoopadministrateur

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | Wilhelminakade 179 |
| **Startdatum:** | z.s.m., naar verwachting eind februari/begin maart 2020 |
| **Aantal medewerkers:** | 1 |
| **Uren per week:** | 40 uur |
| **Duur opdracht:** | 6 maanden |
| **Verlengingsopties:** | 2 x 3 maanden |
| **FSK:** | 7/8 |
| **Tariefrange:** | €40 - €50 |
| **Verhouding prijs/kwaliteit:**  **Data verificatiegesprek:** | 20% - 80%  Maandag 2 maart of dinsdag 3 maart na 16.00 uur |

## Jouw functie

Geen woorden, maar daden! Dat is het motto dat het best past bij deze functie. Een ideale functie voor iemand die graag de handen uit de mouwen steekt. Naast het maken van de nodige meters ben jij het gezicht van de afdeling Frontoffice Inkoop. Interne klanten, leveranciers en collega’s…. je weet ze allemaal van de juiste informatie te voorzien met betrekking tot inkoopzaken en procedures.

**Taken**

* Administratieve afhandeling van vraagstukken in het inkoop- en bestelproces;
* Toezichthouden op correcte afhandeling van de administratieve stappen in het P2P proces;
* Omzetten van bestelaanvragen naar inkooporders;
* Bijdrage leveren aan de verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening;
* Signaleren van knelpunten.

**Een dag op onze Frontoffice**

Na een heerlijk kopje Rotterdamse koffie ga je aan de slag met een aantal bestelaanvragen. Je controleert ze op volledigheid en juistheid, zet ze om in een inkooporder en stuurt ze door naar de leverancier. Je krijgt een telefoontje van een interne klant die een probleem heeft met een van haar contracten. Samen ga je kijken naar een passende oplossing, de opdracht moet snel de deur uit, want het Songfestival moet natuurlijk wel gewoon op tijd plaatsvinden! In de middag heb je een afspraak met een van je interne collega’s die advies nodig heeft voor een aanbesteding. Je levert input en adviseert over het bestelproces. Nog even wat aanvragen doorzetten naar de leverancier en de dag zit er weer op. Je geniet nog even van de ondergaande zon van deze hoogte en gaat weekend vieren!

**Of een andere dag**

Na het weekend te hebben besproken met je collega’s pak je de onvolledige dossiers op en zorgt ervoor dat alle gegevens juist verwerkt worden in Oracle. Je checkt of alle gegevens juist zijn aangeleverd door de inkopers en stuurt de contracten door naar de Aanbestedingsspecialisten voor een laatste check. Dan staan er nog een aantal andere contracten die administratief verlengd moeten worden. Tijd voor lunch, je gaat naar onze kantine met uitzicht op de Erasmusbrug voor een heerlijk broodje. In de middag pak je de lange lijst af te sluiten inkooporders op, tegen het jaareinde is dit een lange lijst, maar gelukkig helpen we elkaar. Ondertussen komt er een contractbeheerder langs om een vraag te stellen over de procedure welke hij moet volgen om een contractmanager administratief toe te voegen aan het contract.

## Jouw profiel – competenties

* Je bent ondernemend, zelfstandig en resultaatgericht;
* Je bent communicatief vaardig;
* Je bent dienstverlenend ingesteld en hebt een goed probleemoplossend vermogen;
* Je bent flexibel, betrouwbaar en precies.

Heb je naast bovenstaande kwaliteiten een hands-on mentaliteit en durf en kan je in elk gat te springen dan pas jij in ons frisse jonge team!

## Eisen

* Een afgeronde hbo-opleiding
* Minimaal 1 jaar ervaring, opgedaan in de afgelopen 2 jaar, als inkoopadministrateur met hierbij de volgende werkzaamheden:
  + Toetsen van binnenkomende bestelaanvragen op rechtmatigheid en doelmatigheid. De uitkomsten op een nauwkeurige wijze vastleggen.
  + Het verstrekken van inkoopopdrachten aan leveranciers
  + Aanspreekpunt voor inkoopvraagstukken
  + Adviseren van collega’s tbv inrichting van bestelprocessen
* Ruime kennis van en ervaring met Oracle iProcurement
* Uitstekende computervaardigheden, basis Excel vaardigheden.

## Wensen

* Een afgeronde inkoop gerelateerde opleiding zoals Nevi of een minor inkoop
* Boekhoudkundige kennis (kennis van boekingsgangen)
* Ervaring bij een gemeente in een soortgelijke functie

## De afdeling

De afdeling Inkoop en Aanbestedingszaken van het cluster Bestuurs- en Concernondersteuning (BCO) van de gemeente Rotterdam draagt zorg voor de steeds verdere professionalisering van de inkoopfunctie binnen de gemeente en draagt zorg voor het efficiënt, doelmatig en rechtmatig inkopen van leveringen, diensten en werken ten behoeve van het concern. Uitgangspunt is dat inkoop ingezet wordt om via de externe markt ‘het beste voor Rotterdam’ te verkrijgen. Dit impliceert dat middels inkoop een bijdrage wordt geleverd aan het verwezenlijken van concerndoelstellingen, zoals het realiseren van besparingen, het optimaliseren van bedrijfsprocessen, kansen bieden voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en het verwezenlijken van duurzaamheidsdoelstellingen. Om tot deze doelstellingen te komen is een goed ingerichte en efficiënte inkoopadministratie van belang.

De afdeling Inkoop en Aanbestedingszaken bestaat uit meerdere backoffice teams (inkopers) en de Frontoffice Inkoop. Als inkoopadministrateur ben je werkzaam bij de Frontoffice van de afdeling Inkoop en Aanbestedingszaken en is het eerste ingangspunt voor de clusters en leveranciers bij vragen over inkoop.

## Onze organisatie

Het cluster Bestuurs- en Concernondersteuning is de spil van de gemeentelijke organisatie en maakt kaders voor het hele concern. Zij zorgt er enerzijds voor dat het college van burgemeester en wethouders de stad kan besturen en de schakel is tussen de burgers, het stadsbestuur en de gebieden. Anderzijds is het cluster Bestuurs- en Concernondersteuning de schakel met de overige (beleids)clusters op het gebied van bedrijfsvoering. Producten en diensten zoals ICT, HR, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken, Onderzoek, Financiën, Inkoop en Communicatie zijn gebundeld om toegespitste dienstverlening te leveren die de clusters nodig hebben bij het uitvoeren van haar werk voor de stad. De collega’s van BCO helpen clusters, gebieden en bestuur graag om hun werk voor Rotterdam optimaal te doen.