**Medewerker Frontoffice Inkoop**

Werken voor een van de grootste werkgevers in de regio Rotterdam? Elke dag uitkijken over de mooiste stad aan de Maas, vanaf de 36ste verdieping van De Rotterdam? Dan zit je bij ons goed! Wij zoeken voor de afdeling Inkoop een collega. Kom jij ons team versterken?

**De 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 de huldiging van Feyenoord 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 uitzocht 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 in Oracle moet volgen om een contractmanager administratief toe te voegen aan het contract.*

**Wij vragen**

Om in aanmerking te komen voor deze functie neem je uiteraard ook het e.e.a. mee aan kennis en kunde:

* HBO werk- en denkniveau;
* Oracle (iProcurement) kennis;
* Uitstekende computer vaardigheden, basis Excel vaardigheden.
* 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!

**De organisatie**

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 bestaat uit meerdere backoffice teams (inkopers) en de Frontoffice Inkoop. Inkoopadministrateur is werkzaam bij de Frontoffice van de afdeling Inkoop en is het eerste ingangspunt voor de clusters en leveranciers bij vragen over inkoop.