**Inkoopadministrateur Frontoffice Inkoop**

Voor 36 uur per week

De afdeling Inkoop en Aanbestedingszaken (Inkoop) 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. De Inkoopadministrateur is werkzaam bij de Frontoffice van de afdeling Inkoop en is het eerste ingangspunt voor de clusters en leveranciers bij vragen over inkoop.

Als inkoopadministrateur ben je het gezicht van de Frontoffice Inkoop. Je bent het eerste aanspreekpunt voor zowel interne klanten, leveranciers en collega’s voor vragen over (administratieve) inkoopzaken en procedures.

Je draagt zorg voor de administratieve afhandeling van complexe vraagstukken in het inkoop- en bestelproces en ziet toe op de correcte afhandeling van de administratieve stappen in het procure-to-pay-proces. Je kunt verbanden leggen tussen de verschillende stappen in het procure-to-pay-proces. Je signaleert knelpunten, houdt ontwikkelingen bij en doet voorstellen om de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren. Je bent het eerste aanspreekpunt van de teamleider en hebt een adviserende rol richting de clusters en/of de afdeling inkoop over bijvoorbeeld het inkoopproces of bestelprocessen. Je maakt zowel kwalitatieve als kwantitatieve analyses met betrekking tot het inkoopproces en kunt deze interpreteren en zonodig zelfstandig implementeren.

Daarnaast ben je aanspreekpunt als het gaat om:

• Catalogusbeheer: Het beheren van webwinkels en onderhouden van contacten met leveranciers. Je bent verantwoordelijk voor het optimaliseren en analyseren van product- en artikeldata, waarbij contact wordt gehouden met contractbeheerders. Je bent eerste aanspreekpunt voor leveranciers en contractbeheerders. Tevens geef je instructietrainingen aan contractbeheerders.

• Oracle I-procurement. Als key-user I-procurement ben je specialist in het inrichten van bestelprocessen. Je maakt hiervoor analyses, adviseert de clusters, richt het bestelproces in en implementeert de bestelprocessen op de werkvloer. Je treedt op als trainer bij inkooptrainingen voor clusters, waaronder bestellerstrainingen.