



VACATURE

Voor de dienst Bedrijfsvoering zijn wij op zoek naar een:

Senior medewerker Bedrijfsbureau/inkoop 0,8 / 1,00 fte

De Dienst Bedrijfsvoering (waaronder de teams Onderwijs Service Team, Financiële administratie, Personeel- en Salarisadministratie, Facilitair Beheer, Huisvesting, Bedrijfsbureau en ICA vallen) ondersteunt en adviseert de onderwijsteams en diensten van het Regio College op uiteenlopende administratieve gebieden.

Het team Bedrijfsbureau is per 1 mei 2022 op zoek naar een Senior medewerker Bedrijfsbureau/inkoop (inkoopmedewerker) 0,8 fte/1 fte (32 uur/40 uur per week). Het betreft een tijdelijke vacature tot en met 31 december 2022.

» Je werk

- Op operationeel en tactisch gebied ondersteunen van inkooptrajecten w.o. aanbestedingen conform inkoopbeleid en wet- en regelgeving.
- Bewaken en beheren contracten voor de organisatie, je signaleert en geeft hierin advies.
- Actieve bijdrage aan het verder professionaliseren en uitdragen van inkoop- en contractbeheer.
- Deelname aan project- en werkgroepen o.a. t.b.v. aanbestedingen
- Bijdragen aan de voorbereiding, beheer en bewaking van beleid en processen om te komen tot adequate dienstverlening.

- Bijdragen aan het verbeteren van de kwaliteit (analyseren, toetsen effectiviteit, signaleren knelpunten en verbetervoorstellen) van de processen en procedures.
- Opstellen van financiële overzichten en controle financiële gegevens.

» Wij zoeken

Je hebt een positieve instelling, kunt goed samenwerken, bent betrokken en klantgericht. Je hebt een ondersteunende, dienstverlenende en proactieve houding en je zet je in voor het functioneren van het totale Bedrijfsbureau. Je kunt goed plannen en organiseren, bent sterk in het analyseren van problemen en stelt hoge eisen aan kwaliteit van producten en diensten. Bovendien ben je communicatief sterk en je hebt een uitstekende beheersing van Word en Excel.

Je hebt hbo werk- en denkniveau; bij voorkeur een voltooide opleiding hbo facilitair management, hbo bedrijfseconomie en/of (basis) kennis inkoop met ervaring op gebied van (Europese) aanbestedingen. Tevens heb je aantoonbare ervaring met projectmatig werken en het inrichten en beheren van een administratieve organisatie. Ook heb je affiniteit met vraagstukken op het gebied van kwaliteitsbeleid, inkoop en contractbeheer.

» Wij bieden

Het salaris is afhankelijk van (werk)ervaring en opleiding en bedraagt maximaal € 3286,= bruto per maand (schaal 8 cao-mbo) bij een volledig dienstverband. Werken in het onderwijs biedt daarnaast goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een goede regeling vakantiedagen, 8% vakantietoeslag, 8,3% eindejaarsuitkering en mogelijkheden voor ontwikkeling en scholing.

» Informatie en sollicitatie

Voor informatie kun je je richten tot Noortje Bekebrede, (075) 681 90 38 / nbekebrede@regiocollege.nl.

Spreek de functie je aan en herken je jezelf in het profiel, stuur dan zo spoedig mogelijk je sollicitatie per e-mail aan Noortje Bekebrede, via secretariaatdiensten@regiocollege.nl.

Deze vacature wordt tegelijkertijd zowel intern als extern uitgezet.

Wij zijn een school die midden in de Zaanse samenleving staat. Onze studenten hebben een diverse achtergrond met ieder zijn eigen unieke talenten. We geloven dat we onze studenten het beste kunnen aanspreken met een team dat o.a. qua leeftijd, culturele achtergrond, arbeidsvermogen, gender en persoonlijkheid divers is samengesteld. Daarom streven we naar diversiteit in de teams. De verschillen in mensen helpen ons nog beter onderwijs te geven!