

VACATURE

Conexus zoekt een medewerker inkoop en contractbeheer**FTE:** 0.8 - 1.0**Ingangsdatum**

Zo snel mogelijk

Wij zijn

Conexus biedt onderwijs via 31 scholen in de regio Nijmegen. We willen elk kind in de regio een kans geven om passend onderwijs te volgen. Werken bij Conexus houdt in dat je terechtkomt in een organisatie met ruim 800 medewerkers. Op het stafbureau van Conexus ondersteunt een team van (beleids-)medewerkers en adviseurs het bestuur en de scholen bij onder andere de onderwijskwaliteit- en ontwikkeling, financiële exploitatie, personeelsontwikkeling, nieuwbouw, renovatie en beheer van gebouwen, secretariaat en ICT-ontwikkeling.

Samen werken we elke dag weer aan een kansrijke leer- en leefomgeving voor onze leerlingen. Binnen de afdeling bedrijfsvoering zoeken wij een nieuwe collega die onze inkoop en contractbeheer gaat verzorgen. Het gaat om een nieuwe functie, waarbij je zorgdraagt voor de juiste leveranciers en passende inkoop condities met het oog op efficiency en kosteneffectiviteit. Tevens verzorg je de verhuur contracten in nauwe samenwerking met de directeuren. Onze scholen hebben tal van huurders die ruimtes huren voor activiteiten als kinderopvang, muziekles en taalonderwijs.

Periodiek breng je in beeld of de door de leveranciers van Conexus geleverde diensten en producten nog voldoen aan de gestelde eisen. Bij afwijkingen stuur je actief bij en houd je de betrokken collega's op de hoogte.

Ons inkoopbeleid is in concept gereed en dat vraagt om een goed beheer en om borging. Je werkt nauw samen met de collega's van het stafbureau en met de directeuren van de scholen. De meest intensieve samenwerking zal er zijn met het team Financiën. De functie valt direct onder het hoofd bedrijfsvoering.

Tot het takenpakket behoren onder meer

- het uitvoering geven aan en relevant houden van het inkoopbeleid van Conexus;
- signaleren van afwijkingen van het beleid en daarop bijsturen;
- ondersteunen van inkooptrajecten;
- monitoren of leveranciers voldoen aan de contracteisen, afstemming met betrokkenen;
- opstellen van verhuurcontracten in samenspraak met de directeuren;
- verzorgen van indexeringen en deze doorvoeren in de systemen;
- beheren van het contracten register (inkoop en verkoop);
- opstellen en beheren van de aanbestedingskalender.

Wij zoeken iemand met

- hbo werk en denkniveau, opleiding richting Facilitair management, Bedrijfskunde;
- minimaal 2-3 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie;
- resultaatgericht, aantoonbare onderhandelingsvaardigheden, overtuigingskracht en organisatiesensitiviteit;
- sterk in relatiebeheer, niet bang om mensen aan te spreken en waar nodig aan te sporen tot actie;
- goede communicatieve vaardigheden, zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken;
- integer, flexibel, verantwoordelijkheidsgevoel;
- ervaring met projectmatig werk.

Wij bieden

- Een uitdagende functie met de mogelijkheid jezelf verder te ontwikkelen voor 32-40 uur per week;
- Salaris conform schaal 10 OOP, max. € 4.573 bij een fulltime contract;
- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar met aansluitend de mogelijkheid voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- Ingangsdatum in overleg, bij voorkeur zo spoedig mogelijk.

Sollicitatieprocedure

We nodigen alle belangstellenden uit te reageren, je krijgt zo spoedig mogelijk bericht over het verloop van je sollicitatie. Voor specifieke informatie over de functie kun je contact opnemen met Pieter van Driel, hoofd Bedrijfsvoering via 06- 12 61 36 59. We ontvangen graag je motivatiebrief met cv o.v.v. vacaturenummer 23-030 uiterlijk 19 maart a.s. via werkenbij@conexus.nu. Wij nodigen de kandidaten die we willen spreken telefonisch uit voor de gesprekken. De gesprekken vinden plaats op 22 maart a.s.