

# FUNCTIEBESCHRIJVING: MEDEWERKER AANKOOPADMINISTRATIE

## PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functie rapporteert aan: Verantwoordelijke Operationele aankoop

## DOEL FUNCTIE

Opvolgen en administratief afhandelen van de aan u toegewezen aankoopdossiers en -contracten.

## TAKEN

### Resultaatsgebied 1: Aankoopadministratie

**Deeltaak 1:** Verwerken van alle bestelaanvragen van interne klanten en opvragen van offertes indien nodig.

**Deeltaak 2:** Waken over de aanvragen inzake leveranciers-en artikelkeuze en streven naar uniformiteit.

**Deeltaak 3:** Escaleren van de problemen met een leverancier naar de verantwoordelijke aankoper indien nodig (over reactietijden, leveringstermijnen, backorders, ...).

**Deeltaak 4:** Verwerken van de orderbevestigingen op een kritische manier (eenheidsprijzen, levertermijnen, verpakkingshoeveelheden, bijgevoegde offertes,...).

**Deeltaak 5:** Uitzoeken van prijsverschillen, eventueel in overleg met collega's, interne klanten en leveranciers.

**Deeltaak 6:** Verwerken van klachten van de interne klant en dit opnemen met de leveranciers en de aankopers.

### Resultaatsgebied 2: Contractbeheer

**Deeltaak 1:** Verantwoordelijkheid nemen voor de opvolging van de aan u toegewezen contracten (vervaldata, prijsaanpassingen, ...) en tijdig opzeggen of vernieuwen van contracten in samenwerking met de strategische aankoper, Biotechnische dienst en interne klant).

**Deeltaak 2:** Zorgen voor de opmaak van bestelbonnen van raam- en onderhoudscontracten.

**Deeltaak 3:** Instaan voor de correcte en uniforme input van de gevalideerde contracten in het SAP.

### Resultaatsgebied 3: Meewerken aan het beheer en organisatie van de afdeling

**Deeltaak 1:** Opmaken van verslagen van alle vormen van werkoverleg binnen de afdeling.

**Deeltaak 2:** Uitwerken en/of aanpassen van procedures die de werking vereenvoudigen.

**Deeltaak 3:** Meewerken aan de door de instelling of overheid opgelegde taken (registratie, accreditatie ...)

**Deeltaak 4:** Meewerken aan het technisch beheer van de afdeling.

## Resultaatsgebied 4: Waarborgen kwaliteit en veiligheid van de dienstverlening

**Deeltaak 1:** Voortdurend blijven in ontwikkelingen binnen het vakdomein en streven naar continue verbetering.

**Deeltaak 2:** Actief meewerken aan de veiligheidscultuur in de organisatie.

Deze lijst is niet limitatief.

## PROFIEL

### Wettelijke vereisten

**Diploma:** Niet van toepassing

### Bijkomende vereisten:

**Diploma:** Bachelor diploma of gelijkwaardig door ervaring

**Attesten:** Niet van toepassing

**Rijbewijs:** Niet van toepassing

### Kennis en vaardigheden

- Goede kennis van de courante MS-Office programma's Outlook, Word en Excel (vb. formules, draaitabellen)
- Kennis van SAP (ERP systeem)
- Ervaring in een soortgelijke functie
- Commercieel inzicht
- Stipt en nauwkeurig

### Competenties

#### Kerncompetenties

- Professioneel handelen
- Samenwerken
- Patiëntgericht/Klantgericht
- Kostenbewust
- Respectvol

#### Functie-specifieke competenties

- Stressbestendig zijn
- Communiceren
- Probleemoplossend werken
- Initiatief nemen
- Zelfstandig werken