FUNCTIEBESCHRIJVING: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER AANKOOP

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functie rapporteert aan: Manager strategische en tactische aankoop

DOEL FUNCTIE

Het ondersteunen van de dienst strategische en tactische aankoop teneinde de interne diensten tijdig te kunnen bevoorraden met kwalitatieve goederen of te voorzien van kwalitatieve diensten conform de geldende wetgeving op de overheidsopdrachten.

TAKEN

Algemene richtlijn: circa 5 resultaatsgebieden, met maximum 4 deeltaken

Resultaatsgebied 1: Ondersteuning bieden bij de aankoopdossiers

Deeltaak 1: Administratieve ondersteuning bieden aan de leidinggevende en collega's van de dienst strategische en tactische aankoop bij aankoopdossiers. Hierbij de juiste prioriteiten kunnen stellen.
Deeltaak 2: Werken conform de wet op de overheidsopdrachten.
Deeltaak 3: Ondersteuning bieden bij contacten met de verschillende leveranciers en het beheersen van de productinformatie, voor de toegewezen dossiers.
Deeltaak 4: Mee helpen bij de opmaak en het opvolgen van contracten.

Resultaatsgebied 2: Een kwalitatieve en tijdige opvolging van de openstaande dossiers verzorgen

Deeltaak 1: De voortgang en afloop opvolgen van de openstaande dossiers aan de hand van rapporten.
Deeltaak 2: Tijdige terugkoppeling over de voortgang en de stand van zaken van de openstaande dossiers, inclusief bespreking van probleemsituaties.
Deeltaak 3: Ontbrekende informatie opvolgen, door gestructureerde herinneringen te sturen aan de verschillende interne klanten en stakeholders.

Resultaatsgebied 3: Ondersteuning bieden bij de opmaak, implementatie, beheer en rapportering van aankoop gerelateerde business intelligence gegevens

Deeltaak 1: Ondersteuning bieden bij de opmaak en implementatie van relevante parameters om de werking en voortgang van de aankoopafdeling te kunnen meten, opvolgen en bijsturen.
Deeltaak 2: Ondersteuning bieden bij het beheer van deze parameters en hierover op regelmatige basis rapporteren onder de vorm van een "performance dashboard".
Deeltaak 3: Ondersteunt de aankoopafdeling bij het aanleveren van relevante informatie, cijfermateriaal en rapporten met betrekking tot aankoopperformantie.

Resultaatgebied 4: Ondersteuning bieden aan interne klanten m.b.t. aankopen

Deeltaak 1: Beantwoordt in 2e lijn (contractmanagement is 1ste lijn) eenvoudige vragen van interne klanten in verband met leveringen, klachten, prijzen.
Deeltaak 2: Onderhoudt contacten met verschillende partijen binnen ZNA (artsen, verpleegkundigen, IT, Technische dienst, dienst medische en niet-medische uitrusting, juristen).
Deeltaak 3: Ontvangt de vragen en behoeften van de diverse diensten en vraagt, indien nodig, bijkomende informatie. Biedt ondersteuning bij de analyse.

Resultaatsgebied 5: Waarborgen kwaliteit van de dienstverlening

Deeltaak 1: Voortdurend op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het domein.
Deeltaak 2: Volgen van de nodige wettelijke verplichte dienst gebonden opleidingen en bijscholingen.
Deeltaak 3: Bijdragen aan kwaliteitsverbeteringen binnen de afdeling door frequent voorkomende problemen en fouten op te lijsten en te melden aan de aankopers en manager zodat continue procesverbeteringen worden doorgevoerd. Verbetervoorstellen doen.
Deeltaak 4: Actieve deelname aan de teammeetings waar algemene werkwijzen en problemen besproken worden.

Deze lijst is niet limitatief.

PROFIEL

Wettelijke vereisten

Diploma: NVT

Bijkomende vereisten:

Diploma: Bachelor of gelijkwaardig door ervaring

Attesten: NVT

Rijbewijs: NVT

Kennis en vaardigheden

- Kennis van de Microsoft Office toepassingen Word, Excel en Outlook
- Kennis van SAP is een pluspunt
- Contactvaardig
- Stressbestendig en in staat om prioriteiten te stellen
- Zin voor initiatief
- Kennis van of interesse in aankoopprocessen

Competenties

Kerncompetenties

- Professioneel handelen
- Samenwerken

- Patiëntgericht/klantgericht
- Kostenbewust
- Respectvol

Functie-specifieke competenties

- Plannen en organiseren
- Gestructureerd en nauwkeurig werken
- Oplossings- en resultaatsgericht
- Communiceren
- Proactief werken