

Voor een van onze opdrachtgevers in de regio van Den Haag, zijn wij op zoek naar:

Contracts and Procurement Administrator

Werkzaamheden

Als Contracts en een Procurement Administrator ben je verantwoordelijk voor het beheer van en het toezicht op DTC-Contracts en ook voor alle documentatie en processen die ermee verband houden. Daarnaast zorg je ervoor dat al het werk wordt uitgevoerd in overeenstemming met de organisatievoorschriften. Een greep uit jouw taken en verantwoordelijkheden:

- Je bent verantwoordelijk voor de contractlevenscyclus (van acceptatie tot levering) en het archiveren.
- Biedt administratieve ondersteuning op het gebied van: Overeenkomsten, prijslijsten (inclusie follow-up), verwerken van juridische documenten, interne communicatie en afdelingsbestanden.
- Beantwoordt telefoon en verwerkt informatieverzoeken.
- Optimaliseren van leveranciers- en leverancierscontracten.
- Verantwoordelijk voor de complete cyclus van facturatie: van het aanmaken van inkooporders tot het goedkeuren van de kosten en het oplossen van non-compliant/non-standard documenten.
- Verantwoordelijk voor het bijhouden en verstrekken van kwartaaltrainingsrapporten.
- Adviseren over en het doorvoeren van procesverbeteringen.
- Waar nodig, stand-in voor de beheerdersrol van derden.
- Vervanging van Operations Manager indien nodig.

Functie-eisen:

- Relevante mbo-opleiding (bijvoorbeeld richting Administratie/Inkoop) en minimaal 4 jaar ervaring in een vergelijkbare functie.
- Goede kennis van softwareprogramma's zoals Mail Merge, V-lookup, pivots, watermarks.
- Georganiseerd
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Servicegericht
- Groot verantwoordelijkheidsgevoel
- Teamplayer
- Stressbestendig

Wil je meer informatie over deze vacature of ben jij de persoon die wij zoeken? Neem dan contact met ons op via telefoonnummer 0524-537770 of stuur je CV naar atwork@lubbers.net