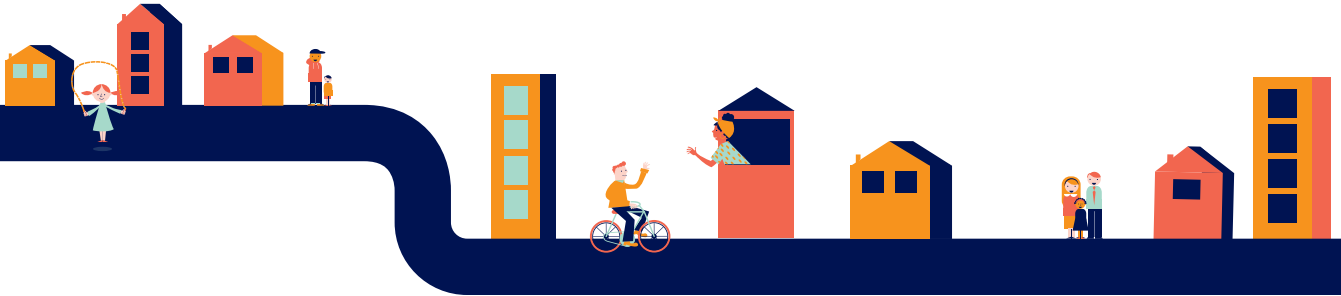


VACATURE

Adviseur aankoop overheidsopdrachten



Ben jij gebeten door wetgeving en aankoop? Wil je werken in een professionele én warme organisatie met een duidelijke maatschappelijke meerwaarde? Dan is dit jouw kans!

Bij Woonboog zetten we ons elke dag in voor betaalbaar wonen en bouwen we mee aan een thuis voor iedereen. Samenwerking, betrokkenheid en werkplezier staan daarbij centraal.

Wij zoeken een **administratief nauwkeurige en communicatieve Adviseur aankoop overheidsopdrachten**, die instaat voor het volledige beheer en de opvolging van aankoopdossiers.

Wat ga je doen?

Het volledig aankoopproces volgens de Wet Overheidsopdrachten

- Je verwerkt aankoopaanvragen tot prijsvragen voor zowel kleinere als grotere technische dossiers (bouwprojecten), raamcontracten en niet-projectgebonden dossiers.
- Je publiceert aanbestedingen en staat in voor de opvolging en het nazicht.
- Je bepaalt, past toe en bewaakt de correcte procedures volgens de Wet Overheidsopdrachten, en blijft up-to-date met recente wijzigingen.
- Je voert prijsaanvragen en offertes in, volgt deze op en controleert ze in de beheerssoftware.
- Je stelt (raam)contracten op en bewaakt deze op budgettair vlak.
- Je bereidt goedkeuringsvoorstellen voor en volgt deze op voor zonecomités en de Raad van Bestuur.
- Je maakt bestellingen en gunningsbrieven op volgens de geldende wetgeving.

Dossierbeheer

- Je beheert aankoopdossiers en bijhorend klassement van A tot Z.
- Je stelt ondersteunende documenten op en zorgt voor een correcte dossieropbouw volgens de wettelijke vereisten.
- Je ondersteunt budgetbesprekingen met betrekking tot aankopen.
- Je rapporteert aan de Manager ondersteunende diensten.

Jouw profiel

- Je beschikt over een juridische bachelor of gelijkwaardige ervaring.
- Je hebt minstens 3 jaar relevante werkervaring, bij voorkeur in een aankoopfunctie binnen overheidsopdrachten.
- Je hebt inzicht en een sterke affiniteit met de wetgeving overheidsopdrachten.
- Je werkt discreet, analytisch en nauwkeurig en beheert standvastig alle aankoopdossiers.
- Je bent administratief sterk, werkt vlot met digitale tools en houdt overzicht bij deadlines.
- Je communiceert helder en kan complexe wetgeving begrijpelijk overbrengen aan collega's en externe partners.

Wat bieden wij jou?

- Een voltijds contract van onbepaalde duur.
- Een afwisselende en inhoudelijk sterke job in een fijne sfeer.
- Een moderne werkomgeving met alle professionele tools.
- Werk in een mensgerichte organisatie met een belangrijke maatschappelijke impact.
- Een aantrekkelijk loonpakket met groeps- en hospitalisatieverzekering en maaltijdcheques.
- Flexibele werkuren, thuiswerkmogelijkheden en een mooi verlofpakket voor een gezonde work-life balance.



Zin om deel uit te maken van ons team?

Wacht niet langer en solliciteer vandaag nog!

Solliciteren en vragen via: vacature@woonboog.be

Meer weten over Woonboog?

Kijk op www.woonboog.be en volg ons op Facebook, Instagram en LinkedIn.

