

Assistent Inkoop

Word jij de motor achter ons bestelproces? Dat doe je natuurlijk niet alleen, maar samen met je team. Als Assistent Inkoop ben jij de onmisbare schakel tussen onze interne bestellers, budgethouders en onze leveranciers.

Bij GGNet draait alles om goede zorg, maar die zorg kan niet zonder de juiste middelen. Van medische verbruiksartikelen tot kantoorbenodigdheden: jij zorgt dat alles op het juiste moment, voor de beste prijs en volgens de juiste afspraken binnenkomt.

Over GGNet en jouw team

GGNet is een toonaangevende GGZ-instelling die zich inzet voor hoogwaardige geestelijke gezondheidszorg. Binnen onze tak Bedrijfsvoering speelt de afdeling Inkoop een cruciale rol in het realiseren van optimale inkoopprocessen en het waarborgen van kwaliteit.

De afdeling valt onder de verantwoordelijkheid van de Manager Services & Vastgoed en bestaat uit twee Inkoopers, een Assistent Inkoop met nadruk op Contractbeheer en een Assistent Inkoop met de nadruk op operationele inkoop. Voor deze laatste functie zoeken wij een nieuwe collega.

Wat ga je doen?

In deze rol ligt jouw focus op het soepel laten verlopen van de dagelijkse inkoopstroom. Je bent niet alleen bezig met administratie, maar je bent een actieve regelaar:

- **Bestelproces van A tot Z:** Je verwerkt inkoopaanvragen en plaatst bestellingen binnen onze lopende contracten. Je bewaakt de voortgang nauwgezet: van de eerste aanvraag tot levering.
- **Relatiebeheer & Advies:** Je onderhoudt contact met leveranciers en vraagt offertes op. Daarnaast adviseer je collega's in de organisatie over het assortiment en de beste prijs-kwaliteitverhouding.
- **Systeembeheer:** Je houdt onze catalogi en assortiment up-to-date in Profit (AFAS). Je signaleert wanneer processen beter kunnen en voert wijzigingen door. Zo nodig in samenwerking met Functioneel Applicatiebeheer.
- **Kwaliteitsbewaking:** Je ziet toe op de naleving van inkoopprocedures en rapporteert over de prestaties van onze leveranciers.

Wie ben jij?

Je hebt organisatietalent en houdt van structuur, maar je verliest de menselijke kant nooit uit het oog. Je bent niet alleen administratief sterk, maar ook communicatief vaardig en volhardend; jij rust niet voordat een order compleet is.

- Je beschikt over een relevante MBO 4 opleiding.
- Heb je al een NEVI MIL certificaat (of vergelijkbaar)? Dat is een grote pré. Zo niet, dan bieden we je graag de ruimte om deze te behalen.
- Je hebt ervaring met geautomatiseerde systemen; nauwkeurigheid is hierbij je tweede natuur.
- Je bent alert op verbetermogelijkheden en deelt deze proactief met de inkoopers.
- Als visitekaartje van de organisatie naar leveranciers toe, handel je altijd integer en professioneel.

Onze belofte aan jou als nieuwe collega!

Een uitdagende rol met maatschappelijke impact. Je landt in een enthousiast team waar volop ruimte is voor jouw eigen inbreng, ontwikkeling en groei. We werken hard, maar altijd met oprechte aandacht voor jouw werkplezier, vitaliteit en de onderlinge verbinding.

Je krijgt een contract voor 32-36 uur per week, eerst voor een jaar. Als het van beide kanten goed bevalt, zetten we dat graag om in een vaste aanstelling.

Wat mag je verder verwachten?

- Inschaling in functiegroep 40, met een bruto maandsalaris tussen € 2.804,- en € 3.803,- afhankelijk van kennis en ervaring op basis van een fulltime dienstverband (36 uur).
- Naast een goed basissalaris krijg je onder andere 8,33% eindejaarsuitkering en 8,33% vakantietoeslag.
- Jouw pensioen wordt opgebouwd bij het PFZW (Pensioenfonds Zorg&Welzijn).
- GGNet betaalt 50% van jouw pensioenpremie.
- Een Balansregeling voor extra vrije tijd, opleiding of uitbetaling.

Bekijk alle [arbeidsvoorwaarden](#) van GGNet.

Echt iets voor jou?

Herken jij jezelf? Reageer dan via de sollicitatiebutton. We lezen je reactie graag! Dit kan tot 16 februari, daarna sluit de vacature. Op donderdag 19 februari vinden de kennismakingsgesprekken plaats in Warnsveld.

Graag eerst meer weten? Neem dan contact op met Bea Gotink, Assistent Inkoop, via telefoonnummer 088 933 5867 of mail b.gotink@ggnet.nl.

Heb je vragen over de sollicitatieprocedure? Of wil je meer weten over werken bij GGNet? Neem gerust contact op met onze recruiter, Thérèse Mol. Je kunt haar bereiken via 06-51 28 22 01 of t.mol@ggnet.nl.

Bij GGNet regelen we onze werving graag zelf. Profielen die zonder verzoek door externe bureaus worden aangeboden, worden niet in behandeling genomen. Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie is dan ook niet gewenst.