

# Contractbeheerder Team Inkoop & Contracten

## Informatie

|                     |               |                  |                       |
|---------------------|---------------|------------------|-----------------------|
| Plaats              | Anna Paulowna | Salarisindicatie | Tussen €3359 en €4811 |
| Dienstverband       | Vast          | Soort vacature   | Regulier              |
| Uren                | 28 - 32 uur   | Publicatiedatum  | 26-05-2025            |
| Werk- en denkniveau | MBO           | Sluitingsdatum   | 09-06-2025            |
| Schaal              | Schaal 9      |                  |                       |

## Vacature Tekst

Team Inkoop & Contracten – Gemeente Hollands Kroon

### Zorg jij voor overzicht, structuur en een foutloze basis?

De gemeente Hollands Kroon zoekt een contractbeheerder die het verschil maakt in de basis. Je zorgt ervoor dat onze contracten goed zijn vastgelegd, belangrijke afspraken niet over het hoofd worden gezien en je collega's kunnen bouwen op een betrouwbaar systeem. Dankzij jouw werk kunnen contractmanagers en -eigenaren zich richten op de inhoud en leveranciers – jij houdt grip op de afspraken en de administratie.

Je wordt onderdeel van een nieuw team waarin contractbeheer en contractmanagement structureel worden ingericht. Dat betekent dat je niet alleen uitvoert, maar ook meedenkt over verbetering van processen en werkwijzen.

### Wat ga je doen?

- Je registreert contracten en bijbehorende gegevens in ons contractbeheersysteem (Mercell);
- Je controleert informatie op volledigheid en juistheid en signaleert ontbrekende gegevens;
- Je bewaakt termijnen, indexaties en wijzigingen – en meldt het als actie nodig is;
- Je ontwikkelt en onderhoudt een centrale werkwijze voor contractregistratie;
- Je beantwoordt vragen van collega's over lopende contracten;
- Je ondersteunt bij overleg, zoals het notuleren en vastleggen van actiepunten;
- Je werkt nauw samen met contractmanagers, inkoopadviseurs en contracteigenaren;
- Je levert een actieve bijdrage aan het verbeteren van het contractbeheer en de onderlinge samenwerking.

### Wat breng je mee?

- Je bent gestructureerd, accuraat en weet wat het betekent om ondersteunend en dienstverlenend te werken in een complexe organisatie. Verder heb je:
- Mbo+ werk- en denkniveau (mbo-4 afgerond);
- Ervaring met het ondersteunen van collega's en projectgroepen, bijvoorbeeld door het notuleren van overleggen en het vastleggen en bewaken van actiepunten;
- Je bent gestructureerd, accuraat en werkt graag samen;
- Je hebt een proactieve houding: je denkt vooruit en pakt zaken zelfstandig op;
- Je werkt gemakkelijk met digitale systemen en communiceert helder – mondeling én schriftelijk;
- Je hebt ervaring met notuleren en het opvolgen van acties binnen een team of projectgroep.

### Wat bieden wij jou?

- De ruimte om zelfstandig te werken én contractbeheer verder op te bouwen.;
- Een informele, zelforganiserende organisatie waar vertrouwen en eigenaarschap centraal staan.;
- Flexibele werktijden en thuiswerkmogelijkheden;
- Een aanstelling van 28–32 uur per week voor 1 jaar, met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een salaris in schaal 9 van de cao Gemeenten: € 3.359,- tot € 4.811,- bruto per maand (o.b.v. 36 uur);
- Een Individueel Keuzebudget van 17,05% (vakantiegeld, eindejaarsuitkering en extra verlof);

- Een laptop en telefoon om flexibel en digitaal te kunnen werken;
- Ruime mogelijkheden om je te ontwikkelen, zoals trainingen, opleidingen en toegang tot onze eigen leeromgeving: My Learning Factory.

#### **Vragen:**

Voor vragen kun je contact opnemen met Laura van Bergen via telefoonnummer 088-321 5000

#### **Competenties**

Verantwoordelijkheid

Zelfstandigheid

Mondelinge communicatie

Schriftelijke communicatie

Nauwkeurigheid

#### **Contact Informatie**

##### **Contactpersoon sollicitatie**

|          |                                        |
|----------|----------------------------------------|
| Naam     | Thea de Nooijer                        |
| Telefoon | 088-321 5000                           |
| E-mail   | wervingenselectie@holland<br>skroon.nl |

##### **Contactpersoon vacature**

|          |                                        |
|----------|----------------------------------------|
| Naam     | Laura van Bergen                       |
| Telefoon | 06 - 13 19 75 14.                      |
| E-mail   | wervingenselectie@holland<br>skroon.nl |

#### **Acquisitie**

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.