

Indkøbskonsulent til Dragør og Tårnby Kommuner

På vegne af Dragør Kommune og Tårnby Kommune søger Randstad en indkøbskonsulent til varetagelse og videreudvikling af indkøbsområdet.

Har du lyst til at være ansvarlig for implementerings-, udviklings, og driftsopgaver inden for kommunens udbuds- og indkøbsområder? Så håber vi, at du vil læse videre og søge jobbet som Dragør og Tårnby Kommuner's nye indkøbskonsulent.

Om arbejdspladsen

Dragør Kommune har ca. 14.500 indbyggere, og den kommunale organisation har ca. 1.200 medarbejdere. Kommunen er en attraktiv arbejdsplads og kan hver dag glæde sig over engagerede og kvalificerede kollegaer, der bakker op om deres fælles mål og værdier.

Om rollen

Dragør Kommune arbejder på at etablere et tæt samarbejde med Tårnby Kommune på indkøbsområdet. Du vil blive ansat af Dragør Kommune, men vil i praksis indgå i et etableret og velfungerende team med fem andre kollegaer i Tårnby Kommune. Din tid vil blive fordelt imellem at være en del af det faglige miljø i Tårnbys indkøbsfunktion og være tæt på brugerne af indkøbsaftaler og indkøbssystem i Dragør. Du vil dermed være nogle dage om ugen på Tårnby Rådhus og nogle dage om ugen på Dragør Rådhus.

Teamet har høje ambitioner og et højt fagligt niveau, men også en afslappet omgangstone med højt til loftet.

Som del af et indkøbsteam med en bred opgaveportefølje vil dine konkrete opgaver kunne tilpasses ud fra kompetencer og erfaringer, men kan eksempelvis omfatte:

- Tæt involvering i leverandørsamarbejdet gennem hele kontraktperioden
- Analyse af kommunernes indkøbsbehov
- Opfølgning på aftalebrug, herunder support af kommunernes e-handelssystem
- Aftaleindgåelse
- Drift og formidling af compliance-rapporter
- Rådgivning af kollegaer og ledelse om indkøb og kontrakter

Kvalifikationer

Vi ser gerne, at du har minimum tre års erfaring fra lignende rolle og har kendskab til det kommunale eller offentlige er et plus. Der vil være mulighed for at præge det faglige indhold og arbejde selvstændigt, men du skal være indstillet på at indgå i et stærkt team, hvor resultater er noget, der skabes i fællesskab.

Vi lægger desuden vægt på følgende:

- Du er rationel og analytisk med øje for detaljen
- Du er en teamplayer og god til at skabe relationer
- Du har gode kommunikations-, samarbejds- og forhandlingsevner
- Du har erfaring med e-handel og leverandørsamarbejde
- Erfaring med SKI's aftaler og tilslutning til disse er en fordel

Om dig

Som person er du nysgerrig og resultat- og løsningsorienteret, og du arbejder selvstændigt og proaktivt for at nå dine mål.

Vi ser gerne, at du:

- Er empatisk og god til at sætte dig i andre folks sted
- Har et godt drive, der smitter af på både kollegaer og samarbejdspartnere
- Er en teamplayer, som bidrager til en positiv arbejdsatmosfære

Du tilbydes

- Et uformelt og dynamisk arbejdsmiljø
- En ansvarsfuld rolle med mulighed for faglig såvel som personlig udvikling
- En fleksibel arbejdsdag og i et vist omfang mulighed for hjemmearbejde
- Ledelsesmæssigt fokus på både faglige udfordringer og et godt socialt miljø
- Løn efter overenskomst og mulighed for forhandling af kvalifikationstillæg

Som medarbejder i Dragør Kommune vil du opleve høj faglighed og et mindst lige så højt ambitionsniveau. Der bliver lagt stor vægt på trivsel og ønsker om at skabe rammerne for et godt liv – både på og uden for arbejdspladsen.

Ud over det tilbyder Dragør Kommune en række personalegoder såsom erhvervskort til offentlig transport, hvor du sparer op til 50 % på daglig transport skattefrit. Tilskud til fysioterapi, massage og Dragør Svømmehal. Rabat på dit kontingent til træningscentre FYSIQ og SATS. Samt mulighed for at leje kommunens dejlige sommerhus i Sverige.

Ansøgning og kontakt

Hvis stillingen har vakt din interesse, bedes du ansøge via denne side. Samtaler vil blive afholdt løbende, og du anbefales derfor at ansøge snarest. Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte seniorkonsulent Jacob Kierkegaard på telefon 48 80 34 52 eller e-mail jacob.kierkegaard@randstad.dk eller konsulent Juliane Frandsen på telefon 48 80 87 25 eller e-mail juliane.frandsen@randstad.dk

Alle henvendelser behandles fortroligt.

Ansøgningsfrist er den 7. august 2024. Samtaler forventes afholdt i første halvdel af august.

For at komme i betragtning til stillingen bedes du søge via [dette link til Randstad](#).