

Medewerker Facilitair & Inkoop

Locatie:	Hoofdkantoor Rotterdam Sprangk Services
Salarisindicatie:	€ 2.389,- tot € 3.550,- bruto per maand o.b.v. 40 uur
Aantal uren:	26 tot 40 uur per week
Contractvorm:	Bepaalde tijd (mogelijkheid tot omzetting naar onbepaalde tijd).

Heb jij affiniteit met of al enige ervaring in het vak Inkoop en Facilitair en wil je je hierin verder ontwikkelen? Ben jij een organisatorisch en administratief talent en vind je het leuk om onze locaties, wagenpark en ICT hardware te beheren, verhuizingen te organiseren, vragen van collega's en leveranciers te beantwoorden en te ondersteunen bij inkoop en bestellingen? Wil jij werken in een dynamische omgeving waar je écht een verschil kunt maken en jij je steentje kan bijdragen aan de maatschappij? Versterk dan ons team bij Sprangk Services.

Wie zijn wij

Sprangk Services is het Shared Service Center van de Sprangk Groep. De Sprangk Groep is een groep van innovatieve bedrijven met ruim 25 jaar ervaring in het Sociaal Domein. We bestaan uit de Sagènn Groep, actief in volwassenenonderwijs en re-integratie (sagenn.nl) en de Levéo Groep, actief in de Jeugd- en Volwassenen GGZ-zorg (leveo.nl).

Wij ondernemen met passie en sociale impact, waarbij we dagelijks het positieve verschil maken in het leven van onze klanten en van toegevoegde waarde zijn voor de maatschappij. Dit doen we door onze kwaliteit, klanttevredenheid en resultaten centraal te stellen in alles wat we doen. Gezamenlijk hebben we ca. 44 vestigingen en ruim 500 medewerkers.

Bij Sprangk Services lever jij samen met het team van 14 enthousiaste professionals de interne diensten *Finance & Legal, Bedrijfs- & Salarisadministratie, HRM, Applicatie- & Informatiebeheer* en *Facilitair & Inkoop* voor alle bedrijven binnen onze groep.

Wat ga je doen?

Sprangk groeit en is op zoek naar een gedreven Medewerker Facilitair en Inkoop om ons team verder te versterken. Als Medewerker Facilitair en Inkoop ben je samen met je collega verantwoordelijk voor de uitvoering van ons Facilitair en inkoopbeleid op het gebied van facilitaire diensten, huisvesting, wagenpark, ICT, gebruikersmiddelen (telefoons, laptops, etc.) en de bijbehorende administratie en mutaties. Je bent het servicegerichte eerste aanspreekpunt voor vragen van collega's en management. Je denkt mee in het slimmer organiseren van ons beleid, werk en administratieve processen en neemt deel aan Facilitaire en inkoop projecten zoals verhuizingen, vervanging van wagenpark en ICT en leveranciersselecties..

Wat is belangrijk?

- Je bent een organisatorische en administratieve duizendpoot, bewaart het overzicht en vindt het leuk om veel dingen tegelijk te doen;
- Je bent een daadkrachtig, energiek en positief ingesteld persoon die van aanpakken houdt;
- Je bent klantgericht en beschikt over goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden;
- Je bent flexibel en stressbestendig en kan er tegen als alles anders loopt dan gepland;
- Je beschikt tenminste over een relevante afgeronde mbo-opleiding;
- Het is een pré als je al over relevante werkervaring beschikt;
- Het is een pré als je kennis van en ervaring hebt met Office365.

Wij bieden jou

Wij bieden je een zeer afwisselende en uitdagende baan in een jonge en dynamische organisatie met een no-nonsense cultuur. Je gaat werken in leuk team dat gezamenlijk bijdraagt aan het succes en de sociale impact van onze groep bedrijven. Naast de ruimte voor eigen initiatief en professionele ontwikkeling bieden wij je o.a.:

- ✓ Doorgroeimogelijkheden naar functieniveau consultant en adviseur
- ✓ Flexibiliteit in werktijden in een combinatie van thuiswerken en op locatie
- ✓ 11% persoonlijk keuze budget

Reageren:

Ben je geïnteresseerd of heb je vragen over de vacature? Neem contact op via 088 - 444 6006 of 06 – 200 244 12 met onze HRM-afdeling of stuur je cv naar werken@sprangk.nl.