**Deskundige aankopen en overheidsopdrachten**

**B1-B3 – voltijds, contractueel onbepaalde duur**

**Ben jij een administratieve duizendpoot met een neus voor overheidsopdrachten?**

*Dan ben jij misschien de versterking die onze financiële dienst zoekt! Als deskundige aankopen en overheidsopdrachten zorg je ervoor dat alles – van bestek tot gunning – correct, efficiënt én klantgericht verloopt. Je werkt nauw samen met collega’s, leveranciers en beleidsmakers, en bent een echte spil in onze organisatie.*

**Jouw taken:**

Als deskundige aankopen en overheidsopdrachten ben je verantwoordelijk voor de volledige opvolging van overheidsopdrachten binnen de organisatie. Je stelt bestekken en prijsvragen op, voert marktonderzoek uit, vergelijkt offertes en onderhandelt met leveranciers. Je geeft advies aan collega’s over de regelgeving en zorgt voor een correcte en efficiënte uitvoering van aankoopprocedures.

Je werkt eveneens raamovereenkomsten uit, beheert de contracten en leveranciersgegevens en denkt mee over een doordachte aankoopstrategie.

Daarnaast ondersteun je de financiële dienst met administratieve taken zoals bestelaanvragen, budgetopvolging en rapportering.

 Je communiceert op een vlotte en klantvriendelijke manier met collega’s, leveranciers en burgers, en draagt actief bij aan een correct en transparant aankoopbeleid..

**Profiel:**

Je hebt minstens een bachelordiploma en voelt je thuis in administratie, wetgeving en cijfers. Je werkt nauwkeurig, zelfstandig en communiceert vlot. Ervaring met overheidsopdrachten of binnen een lokaal bestuur is een plus, maar ook gemotiveerde kandidaten met leergierigheid zijn welkom. Je denkt klantgericht, plant efficiënt en deelt graag je kennis met collega’s.

**Selectieprocedure:**

* schriftelijke selectie: maandag 18 augustus voormiddag
* mondelinge selectie: vrijdag 22 augustus

**Ons aanbod:**

* Aantrekkelijke verloning volgens barema B1-B3.
* Extralegale voordelen: maaltijdcheques, fietsvergoeding, mogelijkheid tot fietslease, hospitalisatieverzekering, gunstige verlofregeling, mogelijkheid tot telewerk...
* Boeiende en afwisselende job binnen een dynamisch team.

**Interesse:**

Solliciteren kan **tot donderdag 7 augustus 2025** door je curriculum vitae, je motivatiebrief, een kopie van je diploma en een uittreksel uit het strafregister (max.3 mnd oud) te versturen naar personeelsdienst@linter.be.

**Info en functiebeschrijving** te bekomen via personeelsdienst@linter.be