

Administratief medewerker

32 - 36 uur per week, parttime / fulltime
Start je carrière bij Kentalis!

Wil jij een administratieve baan waarin je kunt groeien, leren en impact maken binnen Zorg en onderwijs? Voor ons servicepunt zoeken we een enthousiaste starter met een klantgerichte houding en oog voor detail. In deze rol werk je als contractbeheerder en ondersteun je het bestelproces voor heel Kentalis. Zo draag je bij aan een soepel verloop van onze dienstverlening. Dit is de ideale kans als je aan het begin van je carrière staat en graag verder wilt ontwikkelen.

Wat maakt je werk bijzonder?

Als administratief medewerker bij Kentalis draag je achter de schermen bij aan zorg en onderwijs voor mensen die doof, slechthorend zijn of een taalontwikkelingsstoornis hebben. Jij zorgt ervoor dat contracten goed worden beheerd en dat het bestelproces soepel verloopt. Je houdt de administratie op orde, hebt contact met leveranciers en ondersteunt bij het bestelproces. Dankzij jouw gestructureerde aanpak zijn de juiste producten, diensten en informatie op tijd beschikbaar. Je werkt in een team waar samenwerking, open communicatie en een fijne werksfeer centraal staan. Met jouw frisse ideeën en positieve houding draag je bij aan een professioneel en prettig werkklimaat.

Wat ga je onder andere doen?

- Je zorgt voor de administratie omtrent contracten, bv verlenging, wijziging of beëindiging;
- Je zorgt dat de contractdossiers compleet en up-to-date zijn;
- Je beantwoordt vragen van collega's en leveranciers over bestellingen of contracten;
- Je helpt bij het opstellen van eenvoudige rapportages en analyses;
- Je denkt mee over hoe processen slimmer en efficiënter kunnen.
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor collega's en leveranciers.
- Je beoordeelt offertes op bestaande voorwaarden en prijzen.

Je hoeft nog niet alles te weten - we leren je graag de kneepjes van het vak!

Met wie werk je samen?

Je maakt deel uit van een enthousiast en betrokken inkoopteam met inkopers, contractmanagers en contractbeheerders. Je werkt nauw samen met vier directe collega's en ziet elkaar wekelijks op dinsdag en donderdag op ons kantoor in Sint-Michielsgestel (10 minuten van Den Bosch). Werk je graag 32 -36 uur in vier dagen? Dat kan, woensdag is dan je vaste vrije dag.

Wil je meer weten over de organisatie Kentalis of over hoe het is om te werken bij Kentalis? Lees dan meer op onze [website](#).

Wij bieden jou

Een goede landing bij Kentalis vinden we belangrijk. Je krijgt daarom begeleiding van een ervaren collega die je helpt om snel je draai te vinden. Daarnaast bieden we:

- Een arbeidsovereenkomst voor de duur van 1 jaar;
- Een bruto maandsalaris van €2.546,- tot €3.564,- (FWG 35) bij een volledige werkweek van 36 uur. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform cao-gehandicaptenzorg;
- Een parttime dienstverband van minimaal 32 uur tot fulltime 36 uur;
- 144 uur vakantieverlof en 57 uur balansuren (naar rato), pensioenopbouw bij PFZW;
- Extra's zoals een eindejaarsuitkering in december van 8,33%, reiskostenvergoeding van €0,16 per kilometer voor woon- werkverkeer;
- Preboarding app om Kentalis alvast te leren kennen;
- Ontwikkelingsmogelijkheden met toegang tot de Kentalis leeromgeving en online trainingen via GoodHabit;
- Een arbeidsvoorwaardenpakket dat je zelf kunt samenstellen. Kies jij voor een sportabonnement, een fiets of het uitruilen van je reiskosten?

Wie ben jij?

Je bent aan het begin van je loopbaan en wilt graag verder groeien in een administratieve of inkoopgerichte functie. Je vindt het leuk om overzicht te houden, werkt nauwkeurig en krijgt energie van het goed regelen van zaken voor anderen.

Daarnaast ben je iemand die graag meedenkt, vragen stelt en initiatief toont. Je houdt van duidelijkheid, maar kunt ook flexibel omgaan met wat er op je pad komt. Humor en een positieve instelling helpen je om prettig samen te werken met collega's en leveranciers.

Verder breng je mee:

- Een afgeronde hbo-opleiding (bijv. Business Studies, Bedrijfseconomie of Management,

Economie & Recht), óf je zit in de afrondende fase van je studie;

- Een mbo-4 diploma is ook prima, als je op hbo-niveau kunt werken of bijvoorbeeld gestart bent met een hbo-opleiding;
- Je werkt graag met systemen en voelt je thuis in een digitale werkomgeving (ervaring met AFAS of Excel is een plus, geen vereiste);
- Je bent op dinsdag en vrijdag beschikbaar, het aantal uren is bespreekbaar;
- En vooral: je hebt zin om te leren en jezelf te ontwikkelen!

Interesse? Kom in contact en ervaar hoe waardevol werk kan zijn!

Ben je enthousiast geworden om als Inkoop administratief medewerker aan de slag te gaan bij Kentalis? Solliciteer dan op de manier die bij jou past. Dit kan in de vorm van een cv met sollicitatiebrief, een beknopte motivatie of verras ons met een video. Wij kijken uit naar jouw reactie! Solliciteer nu, of uiterlijk 5 november.

De gesprekken vinden plaats op ons kantoor in Sint-Michielsgestel:

- het eerste gesprek op 10 november tussen 9:00-13:00,
- het arbeidsvoorwaardengesprek op 18 november.

Heb je vragen over deze functie? Natuurlijk beantwoorden we deze graag. Bel of WhatsApp met Freek Bots, manager Inkoop op telefoonnummer 06 52 17 90 19.

Bij Kentalis gaan interne kandidaten voor in de procedure. Wij vragen altijd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dit is een vast onderdeel van de procedure. Er kan om referenties worden gevraagd.

Bericht voor recruiters en headhunters: wij begrijpen dat je voor deze vacature kandidaten wilt voorstellen, maar wij houden de werving & selectie in eigen hand.