



Stichting De Binnenvest is een organisatie voor maatschappelijke opvang. Wij zijn actief in de gehele regio Zuid-Holland Noord. Met ongeveer 150 medewerkers bieden wij opvang, verblijf, activering en begeleiding, gericht op het zo zelfstandig mogelijk functioneren van cliënten.

De Binnenvest biedt de volgende zorgdiensten:

- Toeleiding en preventie
- Inloop
- Crisisopvang
- Dag- en nachtopvang
- Begeleid Wonen
- Beschermd Wonen
- Activering en Dagbesteding

Voor het service bureau in Leiden zijn wij op zoek naar een

enthousiaste, ambitieuze collega op HBO+-niveau in de functie van coördinator Facilitaire Zaken & ICT voor 36 uur per week

De coördinator is verantwoordelijk voor de afstemming van werkzaamheden van de diverse afdelingen, door het verbinden van de individuele deskundigheid tot een samenhangend geheel. Daarnaast is de coördinator verantwoordelijk voor het (door ontwikkelen van het) inkoopproces.

De coördinator valt hiërarchisch onder de directeur bestuurder, en werkt nauw samen met zijn collega's binnen de afdelingen, maar ook met het management in het begeleiden van inkoopprocessen. Voor afdeling overstijgende zaken is de coördinator aanspreekpunt voor interne- en externe contacten.

De coördinator gebruikt de kennis en ervaring van de medewerkers van de afdelingen om samenhangende adviezen te geven, voorstellen te doen en prioriteiten te stellen. De coördinator ondersteunt de medewerkers met aanvullende kennis en informatie en zorgt dat hun kennis en positie geoptimaliseerd wordt.

In de inkooprol, die nieuw is voor De Binnenvest, zorgt de coördinator voor doorontwikkeling van processen en systemen naar een professioneel niveau en worden inkooptrajecten en aanbestedingen begeleid. Door enerzijds standvastig de afgesproken kaders te bewaken en

anderzijds flexibel mee te werken aan continue verbetering, zorgt de coördinator voor een duidelijke samenhangende ondersteunende dienst, die continu werkt aan verbetering voor interne klanten en cliënten.

Wij vragen:

- HBO+ werk- en denkniveau; richting facilitair management/ICT;
- NEVI 1 en ervaring in begeleiden van inkoopprocessen en doen van aanbestedingen;
- Kennis en ervaring binnen het FZ/ICT werkveld
- Projectmanagement ervaring
- Sterk in plannen en organiseren, maar ook in samenwerken en coachen.

Wij bieden:

De Binnenvest is een organisatie die voortdurend in beweging is, op zoek naar wegen om het werk steeds beter te kunnen doen. Onze kernwaarden hierbij zijn: daadkracht, innovatief, duurzaam en toegankelijk. Hierin verwachten wij een proactieve houding. De functie biedt een grote mate van zelfstandigheid. Je krijgt eerst een arbeidsovereenkomst voor de periode van een jaar. De arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening. De functie is ingedeeld in functieschaal 9 (max. € 3.988,- bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek).

Ben je geïnteresseerd? Stuur dan per omgaande of **uiterlijk 28 november a.s.** je motivatie en cv naar wervingenselectie@debinnenvest.nl.

Wil je meer weten over de functie? Neem dan contact op met Arco van Noppen, teamleider, + 31 (0)6 52491893.