



INDKØBSKOORDINATOR

UDBUDSPROCES & INDKØBSPROCEDURER - TEAMKOORDINERING

Esbjerg Forsyning A/S er en moderne virksomhed med 160 medarbejdere som er ejet af Esbjerg Kommune.

Esbjerg Forsynings mission er at sikre sine kunder en stabil og miljørigtig forsyning af fjernvarme, godt drikkevand samt sikker afledning af spildevand.

Strategien er at sikre, at Esbjerg Forsyning fortsat er en konkurrencedygtig, grøn, udviklende virksomhed med højt fagligt niveau og trivsel på arbejdspladsen.



Esbjerg Forsyning
-gode forbindelser

Proaktiv indkøbskoordinator søges til at implementere indkøb og lagerfunktionen som en værdiskabende og samlet servicefunktion. Med reference til administrationschefen bliver du ankerpersonen, som skal sikre at indkøb og udbud lever op til gældende lovgivning og EU's udbudsdirektiver.

Du får ansvar for indkøb og leverandørstyring, herunder udbudsprocessen og licitationer, indkøbsprocedurer og indkøbsaftaler. Derudover får du ansvaret for lager og lagerfunktionen, samt fagligt og ressourcemæssigt ansvar for indkøbs- og lagerfunktionens fire medarbejdere.

Nøgleopgaverne vil have fokus på at opdatere og vedligeholde udbudsplaner og rammeaftaler, planlægning og koordinering af projekter og arbejdsopgaver samt at udvikle og optimere rammer og procedurer. Du bliver sparringspartner til ledelse og kollegaer om håndtering af indkøb, og du deltager i udførelsen af de daglige opgaver.

Din uddannelse tager afsæt i indkøb og logistik, og du kan håndtere forhandlinger på dansk og engelsk. Du har erfaring med udbudsrunder, prisaftaler, vareflow og lagerhåndtering samt gældende lovgivning, herunder EU's

udbudsdirektiver for både varekøb og tjenesteydelser. Har du erfaring med forsyningsvirksomhedsdirektivet og vandsektorloven, herunder reglerne om intern overvågning, vil det være en fordel men ikke et krav.

Du er en positiv og uformel person, som tager initiativer og ønsker at præge udviklingen. Du kan begå dig på alle niveauer, og du er forretningsminded og tænker i helheder. Betydningen af dialog og samarbejde, som vejen til at udvikle nye metoder og vaner, vægter du højt, og du har flair for at koordinere.

Løn og ansættelsesvilkår forhandles individuelt på attraktive vilkår.

Har du mod på en krævende og indholdsrig opgave, så mail din ansøgning og CV i Word eller PDF til job@frontpeople.dk, mærket IK1011.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte os på tlf. 75 19 19 38.

FRONTPEOPLE A/S, Hjulmagervej 8 D, DK-7100 Vejle
www.frontpeople.dk

VI BRINGER MENNESKER & VIRKSOMHEDER I FRONT

FRONTPEOPLE
HUMAN TALENT & BUSINESS DYNAMICS

