



Medewerker Tenderdesk (m/v)

Schaal 6/7
(0,8 - 1,0 fte)

*Wil jij als Medewerker Tenderdesk werken bij dé toonaangevende partner in leren?
Wil jij deel uitmaken van ons team van 150 gedreven professionals dat gaat voor een optimale
deelname aan de samenleving, vandaag en morgen?*

Wij zijn op zoek naar een Medewerker Tenderdesk die weet van aanpakken. Is deze vacature je op het lijf geschreven? Dan komen wij graag met jou in contact.

Wie zijn wij?

CINOP is een organisatie die gefundeerde, integrale en toepasbare oplossingen voor complexe onderwijs- en arbeidsmarkt vraagstukken realiseert. CINOP is een maatschappelijke onderneming; we streven niet naar winstmaximalisatie maar naar voldoende opbrengsten om continuïteit en innovatie voor onze klanten te waarborgen.

CINOP heeft zichzelf onlangs opnieuw georganiseerd in een moderne, professionele vorm. De kern is dat we onze krachten hebben gebundeld in zelforganiserende teams die integrale oplossingen bieden voor alle vraagstukken op het gebied van leren. In deze multidisciplinaire teams zitten adviseurs, onderzoekers en andere onderwijsspecialisten, verbonden in onze passie voor onderwijs. Samen hebben we de ambitie om Nederland nummer 1 op het gebied van leren te maken. Op deze manier combineren we kennis en inhoud met daadkracht en toepasbaarheid.

Bekijk de [video](#) waarin medewerkers vertellen over de cultuur en werksfeer bij CINOP.

Wat ga jij doen?

Naast de zelforganiserende teams is een aparte tenderdesk in ontwikkeling. De tenderdesk brengt de aanbestedingen, die in de markt leven, in beeld. Dit gaat om grote projecten, vaak vanuit de overheid, waar meerdere partijen een offerte mogen uitbrengen. Aan dergelijke tendertrajecten worden hoge administratieve eisen gesteld. Wij zoeken iemand die de tenderdesk gaat ondersteunen op het administratieve vlak. Verder is de tenderdesk bemand door een Adviseur die jou aanstuurt.

Je voornaamste werkzaamheden binnen de tenderdesk omvatten het begeleiden van het gehele proces op documentniveau van het begin tot het einde. Werkzaamheden die hier onder meer toe behoren zijn:

- Zoeken en melden van kansrijke aanbestedingen aan de coördinatoren van de tenderdesk;
- Het bijhouden en registreren hiervan;
- Eisen van de tender in beeld brengen;
- Verzamelen van alle benodigde documenten die gevraagd worden;
- Omzetten van deze documenten in de daarvoor bestemde formats;
- Bewaken dat de documenten tijdig, in de juiste formats en op het juiste adres aangeleverd worden;
- Het redigeren en opmaken van documenten;
- Het vermenigvuldigen en afronden van documenten;

- Het daadwerkelijk indienen van de tender documenten doe je samen met de coördinatoren van de tenderdesk. Voor een optimaal resultaat help je de Adviseurs en Onderzoekers en spreek je hen aan zodat jij tijdig de juiste documenten ontvangt.

Naast ondersteuning van de tenderdesk, ondersteun je ook het team van Global Adviseurs wanneer er geen aanbesteding loopt. Denk dan aan de volgende werkzaamheden:

- Opzetten, inrichten en beheren van projectdossiers;
- Projectplanningen helpen opstellen en beheren;
- Bewaken van deadlines en monitoren van voortgang en afspraken;
- Onderhouden van capaciteit-planning en afhandelen van inhuur van externe medewerkers;
- Organiseren van vergaderingen, bijeenkomsten en workshops;
- Diverse secretariële werkzaamheden zoals het plannen van afspraken, maken van reserveringen, verzorgen van Visa, boeken van reizen.

Wat breng je mee?

- Je hebt HBO werk- en denkniveau;
- Je hebt minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met ondersteunde / project werkzaamheden;
- Je hebt een proactieve en klantgerichte houding, vanuit je natuurlijke flair gaat het je goed af om de Adviseurs aan te spreken op hun verantwoordelijkheid;
- Je werkt accuraat, gestructureerd en hebt oog voor details;
- Je staat stevig in je schoenen en hebt het vermogen om goed te kunnen samenwerken;
- Je bent in hoge mate zelfstandig en probleemoplossend;
- Je behoudt altijd het overzicht van alle ballen die je in de lucht houdt en houdt van hectiek;
- Je staat open voor andere inzichten, bent flexibel en kunt snel schakelen op prioriteiten;
- Je hebt een uitstekende kennis van de Nederlandse en Engelse taal;
- Goede kennis van de Franse taal is een pré;
- Je hebt vaardig met het Microsoft Office pakket en affiniteit met digitaal werken en IT-tools;
- Je hebt bij voorkeur fulltime inzetbaar (met een minimum van 30 uur per week).

Wat bieden wij?

- Je start in een contract voor bepaalde tijd met het oog op een dienstverband voor onbepaalde tijd bij goed functioneren en bijpassende organisatieontwikkelingen;
- Je salaris wordt ingedeeld op basis van opleiding en ervaring in schaal 6/7;
- Een greep uit ons secundaire arbeidsvoorwaardenpakket: pensioenregeling, arbeidsongeschiktheidsverzekering inclusief een tegemoetkoming, een tegemoetkoming in je ziektekosten, reiskostenvergoeding, flexibel werken, laptop, smartphone etc;
- En natuurlijk hele leuke collega's.

Interesse en solliciteren?

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Maaïke van Rijswijk via mrijswijk@cinop.nl. Kijk ook even op www.cinop.nl.

Stuur je motivatie en actueel CV per mail **vóór 20 juni 2018** naar sollicitatie@cinop.nl o.v.v. vacaturenummer 04-18. De eerste gespreksronde vindt plaats op 25 en 26 juni in de ochtend.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacatureplaatsing stellen we niet op prijs.