

*Zorgpunt Waasland – één van de grootste zorgspelers in Vlaanderen.
Warme zorg, sterke teams en ruimte om te groeien.
Zorg jij binnenkort met ons mee?*

Deskundige aankopen

Niveau B1-B3 – contract onbepaalde duur – voltijds/deeltijds

Zin om mee te bouwen aan een sterke aankoopwerking die onze zorg elke dag ondersteunt?

De dienst aankopen situeert zich binnen de dienst financiën. Ze is verantwoordelijk voor de aankoopprocessen (van werken, leveringen en diensten) en het algemene contractbeheer binnen Zorgpunt Waasland. Door ondersteuning te bieden, dragen we bij aan de realisatie van de organisatiedoelstellingen.

Als deskundige vervul je een belangrijke, soms bemiddelende, rol binnen de organisatie en vorm je een brug tussen de interne klanten en de buitenwereld.

In deze rol ben je het eerste aanspreekpunt voor interne klanten en leveranciers voor jouw dossiers. Je staat in voor het beheer van aankoopdossiers waarbij je bij de wetgeving op overheidsopdrachten toepast.

Je analyseert de behoeften van de interne klanten en coördineert de werkgroep die bij een opdracht betrokken is en jou de nodige technische info aanlevert.

Je bepaalt de te volgen strategie en vertaalt de noden van de interne klanten in lastenboeken. Eens je de offertes ontvangt, analyseer je deze en coördineer je de werkgroepen die jou de nodige feedback dienen te bezorgen.

Je bewaakt de adviezen die je ontvangt zodat jij het gunningsverslag kan opstellen. Vervolgens volg je dossiers administratief verder op en leg je ze voor ter goedkeuring aan de bestuursorganen.

Het is jouw verantwoordelijkheid om de opdracht te organiseren binnen het wettelijk kader en binnen de vooropgestelde timing. Na de gunning van de opdracht zorg je voor de goede opstart en blijf je intern het aanspreekpunt voor vragen of problemen. Ook de jaarlijkse leveranciersevaluatie behoort tot je verantwoordelijkheden.

Tot slot volg je de wijzigingen binnen de wetgeving overheidsopdrachten, bouw je productkennis op en volg je nieuwe marktontwikkelingen op in de eigen uitgavecategorieën.

Jouw competenties maken het verschil

We zoeken een collega die zich thuis voelt in een dynamische aankoopomgeving en die:

- **Samenwerkt** met interne klanten, werkgroepen en leveranciers om dossiers vlot vooruit te helpen.
- **Initiatief** neemt en opportuniteiten ziet om processen en aanpak te verbeteren.
- **Klantgericht** handelt en helder communiceert met oog voor verwachtingen en service.
- **Kennis deelt** en collega's meeneemt in regelgeving, afspraken en best practices.
- **Problemen analyseert**, verbanden ziet en tot de kern van een vraag of knelpunt komt.
- **Plant en organiseert** zodat dossiers tijdig, correct en binnen het wettelijk kader afgerond worden.
- **Oordeelsvorming** toont door informatie af te wegen en onderbouwde keuzes of adviezen te formuleren.
- **Veranderingsgericht** is en flexibel omgaat met nieuwe noden, marktontwikkelingen en regelgeving.
- **Organisatiebewust** werkt met inzicht in procedures en de bredere doelen van Zorgpunt Waasland.
- **Resultaatgericht** blijft: je bewaakt voortgang, kwaliteit en impact van je aankoopdossiers.

Jouw sleutel tot deze job?

- Je hebt een **bachelordiploma**. Kandidaten met een **diploma hoger middelbaar onderwijs** kunnen zich eveneens kandidaat stellen; na een **niveau- en capaciteitsproef** wordt beslist of je tot de selectieprocedure wordt toegelaten.
- Ervaring met de **wetgeving overheidsopdrachten** is een mooie meerwaarde.
- Je communiceert vlot en professioneel, zowel **mondeling** als **schriftelijk**.
- Je bent **klantgericht**, werkt graag in **team** en voelt je goed als **bruggenbouwer** tussen interne afdelingen en externe leveranciers.
- Je werkt vlot met **MS Office** (Outlook, Excel, Teams) en maakt je snel de tools eigen die we binnen de dienst gebruiken.
- Je bent **zelfzeker** en neemt vlot de rol op om **werkgroepen te coördineren**.
- Je hebt **overtuigingskracht**, bouwt draagvlak op en onderhandelt met een constructieve, resultaatgerichte aanpak.
- Je werkt **zelfstandig, zorgvuldig** en houdt het overzicht in je dossiers.
- Je bent **proactief** en haalt energie uit **resultaten behalen** en dingen gedaan krijgen.

Ons aanbod voor jou:

Bij Zorgpunt Waasland zorgen we niet alleen voor onze bewoners en cliënten, maar net zo goed voor **jouw welzijn, groei en werkgeeluk**. Daarom zetten we bewust in op een aantrekkelijk en duurzaam voordelenpakket.

- **Een correct en eerlijk loon**, waarbij jouw relevante werkervaring volledig wordt meegenomen
- **Financiële voordelen die tellen:**
 - Maaltijdcheques van €8 per voltijds gewerkte dag
 - Jaarlijks vakantiegeld en eindejaarspremie
 - Pensioenplan dat zekerheid biedt voor de toekomst
- **Een verlofpakket met groeimogelijkheden:**
 - 26 betaalde vakantiedagen + 11 wettelijke feestdagen
 - Mogelijkheid tot extra verlofdagen naarmate je dienstjaren groeien (tot 4 extra dagen, niet combineerbaar met eindeloopbaandagen).
- **Zorg voor jouw gezondheid & welzijn:**
 - Hospitalisatieverzekering voor jou én de mogelijkheid om je gezinsleden aan te sluiten.
 - Extra focus op mentaal welzijn dankzij ons Employee Assistance Program (E.A.P.).
 - We investeren in een warme werkcultuur via:
 - Happy@Work-initiatieven
 - Een hartelijk onthaal- en inwerktraject voor nieuwe collega's
 - Een jaarlijks personeelsfeest waar we samen vieren en verbinden
- **Duurzame mobiliteit:**
 - Fietsvergoeding van €0,35/km.
 - 100% terugbetaling van abonnementen voor openbaar vervoer.
 - Mogelijkheid om via fietslease een kwalitatieve (elektrische) fiets te gebruiken.
 - Toegang tot onze elektrische deelauto's voor duurzaam en flexibel woon-werkverkeer.

Klaar voor deze uitdaging?

Klaar om mee het verschil te maken? **Solliciteer vandaag nog!**

👉 Registreer je via www.zorgpuntwaasland.be/vacatures.

Wacht niet te lang: je kandidatuur ontvangen we graag **uiterlijk op 31 mei 2026**.

Verloop van de selectieprocedure

- **Uitnodiging niveau- en capaciteitsproef: 02/06/2026 t.e.m. 04/06/2026** (online testen).
- **Selectieprocedure: week van 15/06/2026** (exacte datum wordt gecommuniceerd bij het afsluiten van de kandidatenlijst).
- De selectieprocedure bestaat uit een **voorbereidende opdracht ter plaatse** (60 minuten) en een **competentiegericht interview** (30 minuten).

Vragen?

We helpen je graag verder!

Neem gerust contact op met onze dienst HR via vacature@zpw.be.