

TEAMLEIDER BEDRIJFSBUREAU (MET FOCUS OP INKOOP)



Type	Vacature
Organisatie	Roessingh, centrum voor revalidatie
Locatie	Roessingh, Centrum voor Revalidatie in Enschede
Werkveld	Ziekenhuizen
Opleidingsniveau	HBO
Arbeidstijd	In overleg
Uren van	32
Uren tot	36
Salaris indicatie	FWG 55
Arbeidsovereenkomst	in eerste instantie voor één jaar, bij gebleken geschiktheid mogelijkheid tot omzetting naar onbep. tijd
CAO	Ziekenhuizen
Functie(s)	Overig
Publicatiedatum	07-10-2025
Reageer voor	04-11-2025
Nummer	150957

Over de locatie

Roessingh, Centrum voor Revalidatie in Enschede

Ben jij een ervaren inkoopprofessional met leidinggevende kwaliteiten? Krijg jij energie van het ontwikkelen van een team? Wil jij tegelijkertijd bijdragen aan kwaliteitsverbetering, duurzaamheid en kostenbesparing? Dan zijn wij op zoek naar jou! Lees snel verder:

Teamleider Bedrijfsbureau

(met focus op inkoop)

(32-36 uur per week)

Wie zijn wij?

Roessingh, Centrum voor Revalidatie, vindt dat iedereen een plek verdient in de samenleving. Als een ongeval, ziekte of aandoening je treft, moet je opnieuw je plek vinden: thuis, op het werk, op school. Daar helpen we bij. We leren patiënten zo goed als mogelijk (weer) zelfstandig met hun beperkingen te functioneren in de samenleving. Dagelijks zetten we ons hiervoor in.

Het Bedrijfsbureau

Het Bedrijfsbureau is een belangrijke ondersteunende afdeling binnen het Facilitair Bedrijf en bestaat uit vier medewerkers. Als teamleider Bedrijfsbureau ben jij verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing en de ontwikkeling van dit team. Samen zorgen jullie voor de uitvoering van inkoop, contractmanagement, technische administratie, klachtenregistratie, zaalreserveringen, secretariële ondersteuning en voedingsadministratie.

In verband met toekomstige ontwikkelingen binnen het Facilitair Bedrijf kan de samenstelling van het team en de verdeling van taken in de toekomst wijzigen.

Naast de rol van teamleider ben jij ook dé specialist op het gebied van inkoop en contractmanagement. Daarmee lever je direct een belangrijke bijdrage aan de professionalisering en toekomstbestendigheid van ons Facilitair Bedrijf.

Wat ga je doen?

- Je geeft leiding aan en ontwikkelt de medewerkers van het Bedrijfsbureau, met aandacht voor samenwerking, professionaliteit en werkplezier;
- Je bent verantwoordelijk voor alle inkooptrajecten van behoeftebepaling tot contractafsluiting;
- Je onderhandelt met leveranciers, bewaakt inkoopvoorwaarden en onderhoudt leveranciersrelaties;
- Je implementeert en optimaliseert contractmanagement en bewaakt de afgesproken kwaliteitsnormen;
- Je stelt een duurzaam inkoopbeleid op en voert dit uit met oog voor wet- en regelgeving en milieuaspecten;
- Je stelt investeringsbegrotingen op en bewaakt budgetten;
- Je begeleidt digitaliseringsprojecten binnen het inkoopproces (AFAS) en de vergaderlocatieplanning (TopDesk);
- Je signaleert knelpunten in werkprocessen, analyseert deze en vertaalt ze naar concrete verbetervoorstellen. Je optimaliseert processen binnen het Bedrijfsbureau en het Facilitair Bedrijf om efficiëntie, kwaliteit en gebruiksgemak te vergroten;
- Je adviseert het managementteam en interne klanten over inkoopmogelijkheden en verbeterkansen;
- Je vertegenwoordigt het Facilitair Bedrijf in (regionale) inkoop- en samenwerkingsverbanden.

Met wie werk je samen?

Je maakt deel uit van het facilitair managementteam, dat bestaat uit de Manager Vastgoed en Facilitair Bedrijf, de teamleider Gebouw & Techniek, de teamleider Civiele Dienst en de teamleider Horeca.

Wie ben jij?

- Je hebt een afgeronde hbo-opleiding, aangevuld met bij voorkeur NEVI 1 en 2;
- Je hebt leidinggevende ervaring en passie voor teamontwikkeling;
- Je hebt aantoonbare ervaring in een inkoopfunctie, bij voorkeur in een facilitaire of zorgomgeving;
- Je hebt kennis van facility management en duurzaamheid in de zorg;
- Je beschikt over sterke advies- en communicatieve vaardigheden, met overtuigingskracht en organisatiesensitiviteit;
- Je ben resultaatgericht, neemt initiatief en hebt een proactieve houding;
- Ervaring met AFAS en TopDesk is een pré.

Je krijgt van ons

- Een jaarcontact met uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd;
- Een dienstverband van 32 tot 36 uur per week;
- Inschaling vindt plaats in FWG 55, minimaal € 3.751,00 en maximaal € 5.289,00 bruto op basis van 36 uur;
- Overige arbeidsvoorwaarden zijn volgens CAO Ziekenhuizen;
- Vakantietoeslag en eindejaarsuitkering van beide 8,33%;
- Een Persoonlijk LevensfaseBudget (PLB);
- Veel ruimte voor eigen inbreng, ontwikkeling en teamontwikkeling;
- Een collegiale en prettige werksfeer.

Enthousiast?

Ben je enthousiast geworden? Dan zien we je sollicitatie (motivatiebrief en c.v.) graag tegemoet. Solliciteer uiterlijk 4 november 2025 via [ZorgSelect](#) vac.nr. 150957.

Wil je meer informatie of heb je nog vragen? Dan kun je altijd bellen met Arjan Broeks, Manager Vastgoed & Facilitair Bedrijf via 053-4875290.

Bij indiensttreding vragen wij om een Verklaring Omtrent Gedrag.

Deze vacature wordt gelijktijdig zowel in- als extern uitgezet.