

Indkøbskonsulent med fokus på kontraktstyring og e-handel

Frist:
21-08-2025

Kontaktperson:
Siv Kjær Wagner

Ansættende leder:
Siv Kjær Wagner

Er du interesseret i kontraktstyring og e-handel? Er du en stærk teamplayer, der er struktureret og serviceminded? Så kan du være lige den kollega, vi leder efter til Holbæk Kommunes indkøbsafdeling.

Om os

Vi er en del af den centrale stab "Økonomi, Indkøb og Løn", som understøtter hele organisationen. Indkøbsafdelingen i Holbæk Kommune består af afdelingsleder og 10 engagerede medarbejdere, fordelt på 4 små teams. Vi er bredt repræsenteret – både hvad angår faglig baggrund, erfaring, alder osv. – og det giver en god dynamik, hvor vores fælles kerneopgave binder os sammen.

Vi varetager udbud, indkøbsoptimering og kontraktstyring af aftaler vedr. varer og tjenesteydelser, ligesom vi har ansvaret for at rådgive og vejlede om indkøb, samt yde support i brugen af kommunens e-handelssystem.

Vi arbejder tæt og målrettet sammen med kommunens kerneområder, så vi kan bidrage til den grønne omstilling og skabe økonomisk råderum.

Du vil møde en arbejdsplads, hvor dine kolleger på samme tid er selvkørende og holdspillere. Vi sætter pris på humor, dynamik og åbenhed – og vores samarbejde er præget af høj faglighed, loyalitet og fleksibilitet overfor såvel interne som eksterne samarbejdspartnere.

Om jobbet

Vi søger en kollega, som skal være en del af det team på i alt tre medarbejdere, som varetager administrationen af kommunens e-handels- og kontraktstyringssystem, og som understøtter afdelingens udbudskonsulenter med implementering af aftaler, kontraktstyring og controlling. Teamet arbejder desuden aktivt med optimering af organisationens indkøbsadfærd igennem indkøbsvejledning og kommunikation, herunder ledelsesinformation.

Teamet har en bred kontakthorizont – både internt i organisationen og eksternt med leverandører. De varetager afdelingens fælles telefon og mail, samt har ansvar for e-handels- og vareaftaler, der anvendes bredt i kommunen.

Du vil indgå i et velfungerende team, som lægger stor vægt på at hjælpe hinanden, så de sammen kan sikre en god service. Teamet koordinerer de mange driftsopgaver og større projekter, bidrager med hver deres faglighed og styrker, og løfter derfor en del opgaver i fællesskab. Det giver en høj grad af arbejdsglæde, service og stabilitet, selvom dagene i et understøttende team naturligt også præges af en del ad hoc-opgaver.

Dine primære arbejdsopgaver vil bl.a. være:

- Kontraktstyring, herunder oprettelse og vedligeholdelse af aftaler og handleplaner, samt udførelse af udvalgte aktiviteter
- Brugerstyring i indkøbssystemet
- Håndtering af e-kataloger, herunder indlæsning og optimering af sortiment, så vi sikrer brugerne mest for pengene, samt understøtter den grønne omstilling
- Besvarelse af henvendelser fra brugere på telefon og mail
- Leverandørkontakt, herunder som deltager i eller ansvarlig for leverandørmøder
- Planlægning og implementering af indsatser, som skal optimere organisationens indkøbsadfærd
- Generelt bidrage til den fælles opgaveløsning i teamet

Om dig

Det er en fordel, at du:

- har erfaring med kontraktstyring og e-handel – men ikke en forudsætning
- arbejder struktureret og systematisk samt har sans for, at kvalitet ligger i detaljen
- får energi af at arbejde team-orienteret og ønsker at bidrage aktivt til et godt arbejdsmiljø
- er serviceminded og god til at skabe relationer med samarbejdspartnere og leverandører
- er god til at kommunikere både skriftligt og mundtligt – og evt. visuelt med grafiske evner
- trives med at dagen indeholder skift mellem planlagte opgaver og ad hoc-henvendelser
- har let ved at bruge nye systemer og erhverve ny viden – vi skal nok lære dig op, hvis du ikke har kendskab til området i forvejen
- har lyst til at arbejde med at udvikle opgaveløsningen, f.eks. med understøttelse af kommunens grønne omstilling og automatisering af arbejdsgange.

Vi tilbyder

- En arbejdsuge på 37 timer med fleksid og mulighed for hjemmearbejdsdage
- Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst
- Et grundigt introprogram og løbende kompetenceudvikling, så du bliver klædt godt på til opgaverne
- En arbejdsplads i et storrumskontor med fokus på trivsel og sundhed - både fysisk og mentalt.

Interesseret?

Du er velkommen til at kontakte afdelingsleder Siv Kjær Wagner på 72 36 23 84/sivkk@holb.dk eller din kommende kollega Maria Tjelum Grønbæk på 72 36 87 42/mgron@holb.dk, hvis du har spørgsmål til stillingen.

Ansøgningsfrist:

Send din ansøgning senest torsdag den 21. august 2025.

Vi afholder samtaler mandag den 25. august – og evt. 2. samtale den 28. august.

Vi håber på at kunne besætte stillingen pr. 1. oktober.

Alle kvalificerede ansøgere opfordres til at søge stillingen uanset køn, alder, handicap, etnicitet, politiske og religiøse overbevisninger eller seksuel orientering.

Vi er 4.800 passionerede kollegaer, der hver dag servicerer Holbæk Kommunes ca. 74.000 borgere.

Vi samarbejder og bruger vores fagligheder til at skabe vigtige løsninger og yde god service for borgerne i kommunen. Vi vægter arbejdsmiljøet højt og ønsker at udvikle vores medarbejdere fagligt og personligt. Der er derfor gode muligheder for at få nye udfordringer i jobbet.

Læs mere om, hvordan det er at arbejde i [Holbæk Kommune](#).