

PHOENIX Belgium – Indirect Procurement & Facility manager (NL/FR/EN)

PHOENIX Belgium

FUNCTIE

Wij zijn op zoek naar een **Indirect Procurement & Facility Manager** om de afdeling **Indirect Procurement en Facility** van **PHOENIX Belgium** te leiden, onder directe verantwoordelijkheid van de CFO.

Hoofdverantwoordelijkheden

Indirect Procurement

- Ontwikkelen en implementeren van inkoopstrategieën voor niet-verkoopgoederen en -diensten.
- Toezicht houden op de bestellingen en het beheer van leasecontracten (bedrijfs- en leveringsvoertuigen).
- Onderhandelen en beheren van leverancierscontracten om de beste voorwaarden te verkrijgen op het gebied van kosten, kwaliteit en leveringstermijnen.
- Samenwerken met de internationale PHOENIX-groep om groepsaankopen en schaalvoordelen te realiseren.

Facility Management

- Toezicht houden op het team dat verantwoordelijk is voor:
 - Het beheer van de huurovereenkomsten van vestigingen en apotheken.
 - Het onderhoud en de gedeeltelijke technische opvolging van de vestigingen en apotheken (eigendom of gehuurd).
 - Het contractbeheer voor diensten zoals schoonmaak, beveiliging, energievoorziening, telefonie, internet en werkkleding.
 - Het coördineren van dringende technische interventies in apotheken en vestigingen.
 - Het plannen en uitvoeren van renovatie- en inrichtingsprojecten.

Strategische Projecten ("Touchdown")

- Beheren van strategische groepsprojecten om schaalvoordelen te realiseren, in nauwe samenwerking met de afdeling **Internal Procurement** van de PHOENIX-groep.
- Uitvoeren van kostenanalyses en identificeren van optimalisatiemogelijkheden door consolidatie en standaardisatie.
- Rapporteren aan de PHOENIX-groep over de behaalde resultaten en initiatieven.

Compliance en Duurzaamheid

- Zorgen voor naleving van lokale regelgeving en interne beleidslijnen met betrekking tot inkoop en facility management.
- Stimuleren van duurzame praktijken binnen de inkoop- en facilityprocessen.
- Nauw samenwerken met de **Project & Sustainability Manager**.

PROFIEL

Vaardigheden

- Sterke onderhandelingsvaardigheden en ervaring in leveranciersbeheer.
- Ervaring met projectmanagement en het leiden van strategische initiatieven.
- Uitstekende organisatorische vaardigheden en het vermogen om meerdere projecten tegelijkertijd te beheren.
- Analytische vaardigheden om prestaties te evalueren en verbeteringen te identificeren.
- Drie talig: **Nederlands, Frans en Engels**.

Kwalificaties

- Universitair diploma in business management, engineering of een gerelateerd vakgebied.
- Minimaal 5 jaar ervaring, bij voorkeur in een internationale omgeving.
- Beheersing van MS Office en software voor inkoop- en facilitybeheer.

AANBOD

- Een gevarieerde functie in een dynamische en stimulerende werkomgeving binnen een internationale groep.
- Ontwikkelings- en doorgroeimogelijkheden binnen het bedrijf.
- Een vast contract (onbepaalde duur).
- Een aantrekkelijk en competitief salarispakket.
- Interessante extralegale voordelen.
- De kans om deel uit te maken van een enthousiast en dynamisch team.