

Wat ga je doen?

Als Administratief medewerker Acquisitie ondersteun je zelfstandig projectleiders bij de acquisitiewerkzaamheden van VNG International. Je analyseert tenderdocumentatie om te bepalen aan welke eisen moet worden voldaan. Je ondersteunt het team bij het verzamelen, archiveren en verzenden van alle documentatie. Je verzorgt de opmaak van dossiers, bewaakt de gestelde deadlines en bent contactpersoon voor partners ten aanzien van de oplevering van documentatie. Daarnaast lever je een bijdrage aan de administratieve verwerking en het onderhouden van verschillende databanken. Je bouwt kennis op van de verschillende tender procedures van de voornaamste opdrachtgevers van VNG International zoals Nederlandse Ministeries, de Europese Commissie, de World Bank en andere internationale donoren.

De werkzaamheden voor deze functie bestaan o.a. uit:

- Het bieden van ad hoc ondersteuning bij acquisitie trajecten;
- Het verzamelen van relevante documentatie en referenties t.b.v. acquisitietrajecten;
- Het verzorgen van formatering, opmaak en verzending van tenders;
- Het bewaken van de gestelde deadlines;
- Het verzorgen van digitale archivering van tenders;
- Het bewaken van verschillende databanken.

Wat neem je mee?

- Je hebt minimaal een MBO opleiding;
- Je hebt ervaring in het ondersteunen van acquisitie / sales teams;
- Je hebt ervaring in het werken met databanken;
- Je hebt een vloeiende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift (Frans en/of Spaans is een pré);
- Je hebt goede kennis van en ervaring met kantoorapplicaties van MS Office;
- Je bent goed in staat zowel zelfstandig als in teamverband te werken.

Wat bieden wij?

- Je krijgt een contract voor 1 jaar, met uitzicht op verlenging bij goed functioneren en gelijkblijvende bedrijfsomstandigheden.
- De inschaling is afhankelijk van relevante werkervaring en opleiding.
- Bij een 5 daagse werkweek (1 fte) heb je recht op 24 vakantiedagen en 7 ADV dagen op jaarbasis.
- Je krijgt 8% vakantiegeld, een eindejaarsuitkering (4,6% vast en 3,4% resultaatsafhankelijk) en een winstdeling.
- We bieden deelname aan de ABP-pensioen regeling (bijdrage van de medewerker is 30%)
- Voor het woon-werkverkeer bieden we een tegemoetkoming in de reiskosten (vaste vergoeding) of je kunt gebruik maken van een NS Business card.

Jouw team?

Je valt direct onder de Manager Bedrijfsvoering en werkt nauw samen de Acquisitie Specialist en de afdelingen Finance & Controle en Operations & Logistics.

Wie zijn wij en waar zijn wij trots op?

Wij zijn VNG International, de organisatie voor internationale samenwerking van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten. Onze missie is het ontwikkelen van een krachtig en democratisch lokaal bestuur wereldwijd. Europese en internationale samenwerking tussen lokale overheden behoort nadrukkelijk tot ons werkterrein.

We zijn een organisatie die internationaal diensten aanbiedt aan de publieke sector veelal in opdracht van de Europese Commissie, Nederlandse Ministeries, Wereldbank, en andere nationale en multilaterale instellingen. VNG International heeft een jaaromzet van ruim € 23 miljoen. Het hoofdkantoor is gevestigd in Den Haag waar 57 mensen werkzaam zijn. Daarnaast heeft VNG International een buitenlandse dochterorganisatie in Tunesië. Voor het uitvoeren van de werkzaamheden binnen de projecten en programma's (op locatie) maken we gebruik van een groot netwerk van experts op relevante vakgebieden.

Administratief medewerker Acquisitie (32-40 uur)

VNG International BV



Samen met nog een aantal andere dochters van de Vereniging Nederlandse gemeenten vormen wij de **VNG organisatie**. We zijn een lerende organisatie, we stellen ons continu de vraag waar we staan en wat we kunnen verbeteren. Die vraag stellen we ook aan jou!

Wij zijn trots op de bevoegdheid en betrokkenheid van onze collega's. Onze collega's waarderen de VNG ook als werkgever.

Wat biedt het werken bij VNG International jou?

We kunnen je nu al vertellen dat geen dag hetzelfde is en dat de week zich niet altijd laat plannen.

Wij geloven erin dat je als medewerker zelf sturing geeft aan je ontwikkeling en je eigen carrière. De VNG ondersteunt je daarin met de benodigde faciliteiten en stimuleert interne doorstroom. We geven je een grote mate van zelfstandigheid en de ruimte om zelf te bepalen hoe je je werkdag invult. Daar tegenover staat dat je ook verantwoordelijkheid neemt, dat je initiatief toont in het zoeken van verbinding en transparant bent over je aanpak en resultaten.

Goed om te weten

Voor meer informatie over de vacature kun je terecht bij Anouk de Boer, HR Business Partner.

Zij is bereikbaar via telefoonnummer 06 2296 1472 of per mail: anouk.deboer@vng.nl.

Wil je solliciteren, dan kun je tot **uiterlijk zondag 18 juni** [via deze link](#).

De VNG Organisatie hecht waarde aan het vergroten van diversiteit binnen de organisatie. Verschillende perspectieven, achtergronden en inzichten vergroten de denkracht en handelingsperspectieven van de VNG, waardoor we optimaal aansluiten bij de behoeften van onze leden, de gemeenten. Kandidaten die hieraan bijdragen nodigen wij van harte uit om te solliciteren.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.