Coa.nl | Contractbeheerder

Bij het Centraal Orgaan opvang asielzoekers (COA) zorgen we voor opvang en begeleiding van asielzoekers en vluchtelingen. In een dynamische omgeving, waar politiek, samenleving en het aantal bewoners voortdurend veranderen, is contractbeheer cruciaal. Jij zorgt ervoor dat onze afspraken met leveranciers op het gebied van vastgoed en facilitair soepel verlopen, zodat wij ons kunnen richten op wat echt telt: veiligheid, leefbaarheid en toekomstperspectief voor onze bewoners.

Wat ga je doen

Je bent de schakel tussen contractmanagers, budgethouders, leveranciers en gebruikers op locatie. In deze rol ben je verantwoordelijk voor het administratief en inhoudelijk beheer van contracten, met name raamovereenkomsten voor de ontwikkeling van opvanglocaties. Je zorgt dat alles compleet, actueel en conform afspraken.

Jouw werkzaamheden:

- Je beheert de contractadministratie in onze systemen.
- Je zorgt dat contractgegevens compleet, actueel en correct zijn.
- Je bewaakt contracttermijnen en zet acties uit voor verlengingen of wijzigingen.
- Je beheert de algemene mailbox van het team en zorgt voor een tijdige en correcte afhandeling van binnenkomende vragen en verzoeken.
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor interne collega’s en leveranciers bij vragen.
- Je ondersteunt bij het opstellen van documenten voor nieuwe contracten, aanbestedingen en relevante contractmanagementdocumenten.
- Je signaleert verbeterkansen in de processen en draagt bij aan een soepele werkwijze.

Waar werk je?

Je werkt binnen de afdeling Vastgoed & Facilitair (V&F). Deze afdeling is verantwoordelijk voor het beheren, onderhouden, verwerven en afstoten van opvanglocaties.

Je wordt onderdeel van team contractmanagement V&F, wat bestaat uit 10 collega’s. Hier werk je nauw samen met de contractmanagers en contractbeheerders. Samen zijn jullie verantwoordelijk voor het beheer van uiteenlopende diverse vastgoed en facilitaire raamovereenkomsten.

We werken hybride, twee dagen op kantoor op de Rijnstraat 8 in Den Haag en de andere twee dagen thuis (meer dagen op kantoor is altijd mogelijk).

Het COA als werkgever

Bij het COA vangen we al sinds 1994 asielzoekers op in opvangcentra. In onze opvangcentra bieden we hen basisvoorzieningen en begeleiding naar hun toekomst in Nederland of daarbuiten. Onze organisatie is altijd in beweging. Meebewegen met de (politieke) realiteit en samen inspelen op kansen zit in onze genen.

Wat bieden we jou?

Je krijgt veel vrijheid en zelfstandigheid in je werkzaamheden. Het COA hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Het COA omarmt het hybride/thuiswerken.

- Een salaris tussen de € 4.232,- en € 6.282,- bruto per maand (schaal 8) o.b.v. 36 uur.
- We bieden in eerste instantie een overeenkomst voor de duur van 1 jaar waarbij we uitgaan van een verlenging voor onbepaalde tijd.

•Reiskosten worden middels een kilometervergoeding vergoed.
•De afdracht voor het pensioen bedraagt zo'n 12%.
•Een dienstverband van 36 uur per week.
•Een individueel keuzebudget (ikb) van 18% van het jaarsalaris (incl. vakantiegeld en eindejaarsuitkering).
•144 uur vakantieverlof bij een fulltime dienstverband (plus 26 uur in ikb).
•Vitaliteitsuren (afhankelijk van de leeftijd).
Het COA hecht sterk waarde aan integriteit en betrouwbaarheid. Zodra wij jou een aanbod doen voor indiensttreding voeren we een pre-employment screening uit. De screening bestaat uit ten minste de volgende onderdelen: aanvraag Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), Diploma- en certificaten controle, Identiteitscontrole.

Jouw profiel

Jij bent de drijvende kracht achter het beheer van onze contracten. Je hebt kennis van contractbeheer of ervaring in de facilitaire of vastgoedbranche of natuurlijk allebei! Met jouw nauwkeurige, gestructureerde en communicatieve aanpak zorg jij dat afspraken worden nagekomen en processen soepel verlopen. Je durft duidelijk te zijn als dat nodig is, en weet hoe je structuur kunt aanbrengen én handhaven. Of het nu gaat om het bewaken van termijnen, het aanspreken van leveranciers of het signaleren van verbeterpunten: jij pakt het op en zorgt voor resultaat.
Naast het bovenstaande profiel, beschik je over:
•hbo-werk- en denkniveau, verkregen door een hbo-diploma of mbo-opleiding in combinatie met relevante werkervaring.
•Een scherp oog voor detail en vaardig in systemen/Excel.
•Een gezonde dosis assertiviteit en klantgerichtheid: Je durft op je strepen te staan, maar blijft altijd constructief.
•Flexibiliteit: je schakelt gemakkelijk tussen taken in een dynamische omgeving.

Reageer snel!

Heb je nog vragen over het proces of de vacature? Neem contact op met Sarah Vissie-Guern, Recruitment Adviseur, via 06 15 86 98 54.
Bij voldoende geschikte kandidaten sluiten we deze vacature eerder.

Ben jij ZZP-er, houdt er dan rekening mee dat wij onze nieuwe collega's alleen een loondienstverband aanbieden.
Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.