



**MANAGER
PROCUREMENT**



DE VACATURE

Voor onze opdrachtgever de TU Delft zijn we op zoek naar een stevige, strategische en verbindende Manager Procurement, die nader vorm geeft aan strategie en beleid rondom inkoop en inkoopcontractmanagement, en de doorontwikkeling van de afdeling. De Manager Procurement geeft richting en loopt voorop bij nieuwe ontwikkelingen en kansen.

Als Manager Procurement bent u verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van het inkoopbeleid van de TU Delft. U speelt een sleutelrol in het realiseren van kostenefficiëntie, het begeleiden van o.a. grote vastgoed-, facilitaire- en ICT-inkoopprojecten, en het integreren van duurzame en maatschappelijk verantwoorde inkooppraktijken. U werkt nauw samen met diverse interne stakeholders, van faculteiten en onderzoeksafdelingen tot uw eigen directie Finance en andere directies/eenheden binnen de universiteit. U floreert in een groeiende, dynamische en complexe omgeving met een hart voor onderwijs, onderzoek, mensen en de samenleving (van de toekomst). U gaat vanuit uw expertise bijdragen aan de relevante missie van de oudste en grootste technische universiteit van Nederland.

Bent u de strategische en resultaatgerichte leider met ervaring van grote inkoopvraagstukken binnen een complexe, multidisciplinaire en internationale omgeving? Heeft u daarnaast de capaciteit om inkoopprocessen te optimaliseren, kosten te beheersen en tegelijkertijd bij te dragen aan de duurzaamheidsdoelen van deze topuniversiteit? Lees dan verder >>>



TU DELFT

Top onderwijs- en onderzoek staan centraal bij de toonaangevende TU Delft. Bij de TU Delft delen ruim 26.000 studenten en meer dan 7.000 medewerkers een fascinatie voor wetenschap, design en techniek met als gezamenlijke missie: *‘impact voor een duurzame samenleving’*.

PERSONNEL FTE, December 2023	STUDENT POPULATION December 2023	BSC/MSC DIPLOMAS 2022/23
7,265	26,419	7,131
PHD POPULATION December 2023	PHD DEFENCES 2023	PUBLICATIONS 2023
3,317	408	4,434

Faculteiten

De TU Delft kent 8 [faculteiten](#) (en een beheerseenheid) waarin onderwijs en (wetenschappelijk) onderzoek samenkomen. Deze faculteiten bieden samen 16 bachelor- en meer dan 30 masteropleidingen:

1. Bouwkunde (BK)
2. Civiele Techniek en Geowetenschappen (CitG)
3. Elektrotechniek, Wiskunde en Informatica (EWI)
4. Industrieel Ontwerpen (IO)
5. Luchtvaart- en Ruimtevaarttechniek (LR)
6. Techniek, Bestuur en Management (TBM)
7. Technische Natuurwetenschappen (TNW)
8. Werktuigbouwkunde, Maritieme Techniek en Technische Materiaalwetenschappen (3mE)
9. Qutech: Beheerseenheid op het gebied van Quantumonderzoek

Strategie

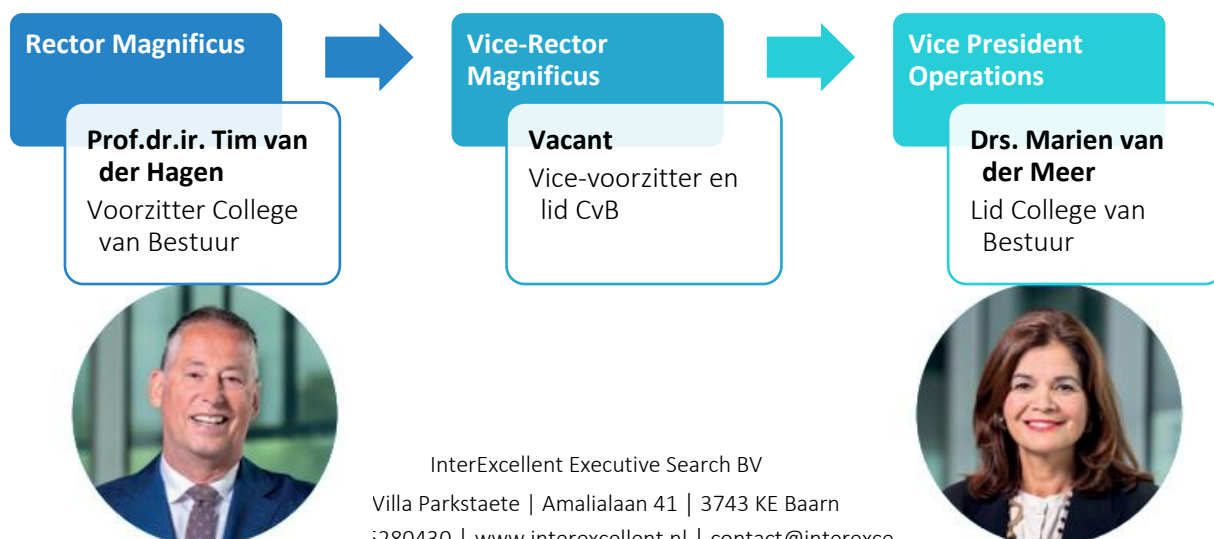
Begin 2024 heeft de TU Delft een nieuwe instellingsstrategie voor de komende jaren gepresenteerd: de [Strategische Agenda TU Delft 2024-2030](#). Dit strategische plan dient als een kompas voor de universiteit en biedt richtlijnen voor de talloze beslissingen die op elk niveau en binnen elk onderdeel van de universiteit moeten worden genomen. In het instellingsplan wordt een groot aantal ambities aangegeven die dankzij inspanningen van alle leden van de TU Delft gemeenschap kunnen worden gerealiseerd. Deze individuele en collectieve inspanningen, gemotiveerd door de leidende uitspraak 'impact voor een duurzame samenleving', vormen de ruggengraat van het succes van de TU Delft.

Bestuurlijke inrichting

Binnen de bestuurlijke inrichting van de TU Delft bestaan drie lagen:



Op deze drie bestuurlijke niveaus geldt het principe van integraal management: het [College van Bestuur \(CvB\)](#), de decanen en de afdelingsvoorzitters dragen verantwoordelijkheid voor zowel het primaire proces (wetenschappelijk onderzoek en onderwijs en valorisatie van onderzoek) als voor de ondersteuning. Het CvB is als hoogste bestuursorgaan van de TU Delft verantwoordelijk voor het bestuur en beheer van de universiteit. Het CvB bestaat uit drie leden die benoemd worden door de Raad van Toezicht:



De Universiteitsdienst

Alle ondersteunende diensten zijn in een Universiteitsdienst (**UD**) gebundeld. Zo valt ook de directie Finance binnen de UD. De [UD](#) verzorgt de dienstverlening aan de primaire processen binnen de TU Delft, organiseert de administratieve processen en coördineert centrale beleidsprocessen. De UD heeft daarmee veel interne en externe stakeholders. De UD valt binnen het CvB onder het beheer van de Vice President Operations (**VPO**). De UD bestaat uit de volgende 12 (programma)directies/eenheden:

1. Campus and Real Estate & Facilitair Management (CREFM)

2. Communication

3. Dienst Elektronische & Mechanische Ontwikkeling (DEMO)

4. Education & Student Affairs (ESA)

5. Finance

6. Human Resources (HR)

7. Informatie & Communicatie Technologie (ICT)

8. Legal Services

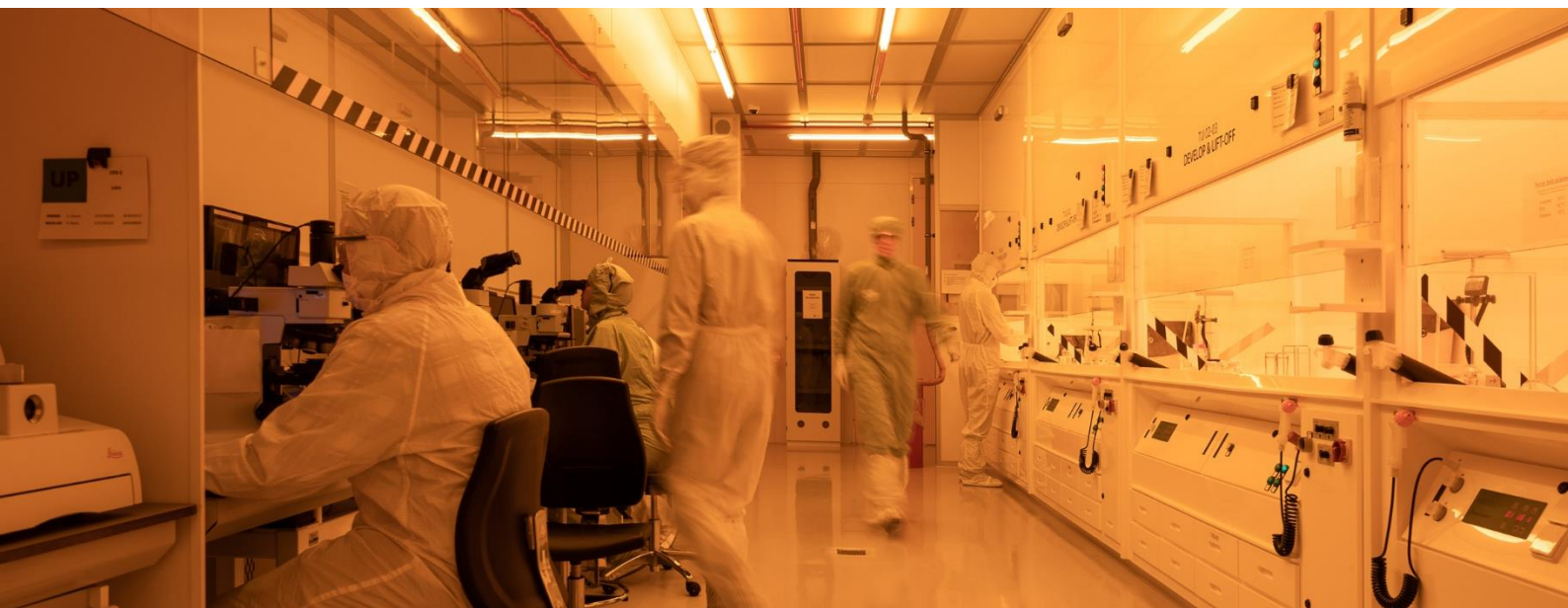
9. Strategic Development (SD)

10. TU Delft Library

11. Innovation & Impact Centre (programmdirectie)

12. Extension School (programmadiirectie)

Voor een [organogram](#) van de TU Delft verwijzen wij u graag naar de bijlage.



DE DIRECTIE EN DE AFDELING

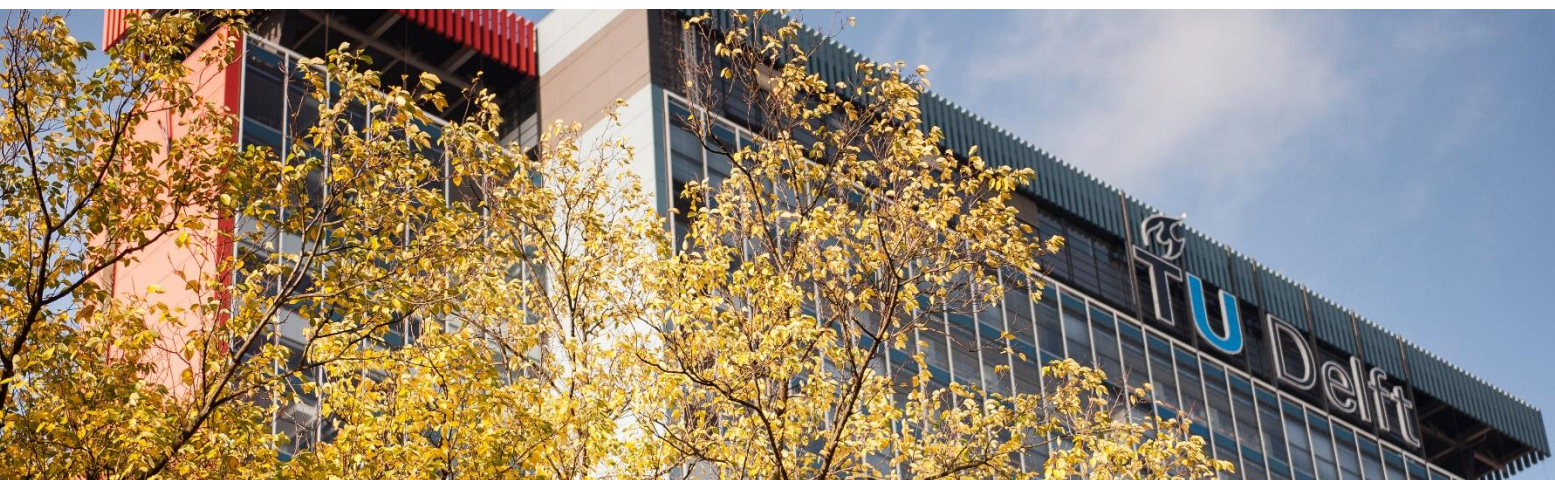
De directie Finance is één van de directies binnen de TU Delft en biedt support aan de faculteiten en andere directies. De directie is verantwoordelijk voor het financiële beheer en de strategische sturing van alle financiële- en procurement processen en middelen van de instelling. De directie speelt hiermee een cruciale rol in het waarborgen van de financiële gezondheid en stabiliteit van de universiteit, en ondersteunt het

CvB bij het nemen van gefundeerde strategische beslissingen. De Directeur Finance geeft leiding aan de directie bestaande uit ruim 200 medewerkers verdeelt over vier afdelingen met ieder een eigen manager:



De afdeling Procurement is verantwoordelijk voor het beheren van het inkoopproces van leveringen, diensten en werken die de universiteit nodig heeft om haar dagelijkse activiteiten, onderwijs, onderzoek en strategische doelen te ondersteunen. Deze afdeling speelt een cruciale rol in het waarborgen van de efficiëntie, kostenbeheersing en naleving van wet- en regelgeving met betrekking tot inkoop van de TU Delft. De taken en verantwoordelijkheden van de afdeling Procurement zijn o.a. het continu ontwikkelen van de gehele inkoopfunctie om procesmatige en financiële resultaten voor de instelling te behalen, het coördineren van de uitvoering van aanbestedingen- en inkooptrajecten, zorgdragen voor een organisatie brede inrichting, het optimaal managen en beheren van leveranciers- en klant contacten/contracten, ontwikkelen en onderhouden van relaties met interne en externe stakeholders, het adviseren over inkoopvraagstukken van faculteiten/directies, contractmanagement, duurzaam inkopen, compliance werkzaamheden/voldoen aan wet- en regelgeving, het implementeren van systemen en technologieën voor efficiënte inkoopprocessen etc.

De Manager Procurement geeft leiding aan deze afdeling via twee teamleiders die verantwoordelijk voor zijn voor de teams Inkoop (11 medewerkers, 10.1 FTE) dan wel Inkoopcontractmanagement (12 medewerkers, 10.7 fte) en de categoriemanager inhuur (1 medewerker, 0.9 fte).



DE FUNCTIE

Als Manager Procurement geeft u inspirerend en coachend leiding aan de afdeling Procurement (24 medewerkers) en rapporteert hierbij aan de Directeur Finance.

Het vernieuwde inkoopbeleid van de TU Delft 'Inkopen met impact voor een betere samenleving' biedt u de mogelijkheid om bij te dragen aan oplossingen voor energie, klimaat, mobiliteit en gezondheid. Bij de TU Delft werkt u aan baanbrekend onderzoek, wereldklasse onderwijs en innovatieve oplossingen die het verschil maken – van quantumcomputers en duurzame luchtvaart tot schoon water, geothermie en robots. De inkoopbehoefte varieert van geavanceerde onderzoeksapparatuur, innovatieve onderwijsgebouwen tot ICT en facilitaire diensten. De TU Delft heeft duurzaamheid en innovatie hoog in het vaandel staan en verwachten dat u dit met uw team weet door te vertalen naar de leveranciers.

De Manager Procurement speelt hiermee een cruciale rol in de inkoopfunctie van de universiteit, waarbij zorg wordt gedragen voor het efficiënt en strategisch verkrijgen van middelen, het naleven van wet- en regelgeving, het managen van inkoopcontracten en het optimaliseren van het samenwerking met leveranciers, terwijl tegelijkertijd innovatie en duurzaamheid worden bevorderd. De taken en verantwoordelijkheden van de Manager Procurement omvatten het volgende:

1. Strategie en beleid

- *Strategieontwikkeling*: Het ontwikkelen van een lange termijn inkoopstrategie die aansluit bij de doelen en de visie van de universiteit.
- *Beleidsontwikkeling*: Het up-to-date houden van inkoopbeleid en -richtlijnen om te zorgen voor consistente en efficiënte inkoopprocessen.
- *Borging van duurzaamheid*: Integreren van duurzame inkooppraktijken, zoals maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) en milieuoverwegingen.

2. Aanbesteden en contractmanagement

- *Aanbesteden*: Het begeleiden, managen van en adviseren over aanbestedingsprocedures, inclusief penvoerderschap, en het zorgen voor een objectieve en transparante gunning.
- *Afspraken en voorwaarden*: Het opstellen van contracten en service level agreements (SLA's), waarin duidelijke afspraken worden gemaakt over de prestaties van leveranciers, zowel inhoudelijk als op het gebied van de duurzaamheidsambities van de TU Delft.
- *Contractmanagement*: Het onderhouden van goede werkrelaties met leveranciers om continuïteit en kwaliteitsservice te waarborgen.
- *Leveranciersevaluatie*: Het regelmatig beoordelen van de prestaties van leveranciers op basis van criteria zoals prijs, kwaliteit, levertijd en service.

3. Beheer

- *Beheren van inkoopprocessen*: Het organiseren en optimaliseren van het gehele inkoopproces.
- *Kostenbesparingsinitiatieven (kostenbeheer)*: Identificeren en implementeren van mogelijkheden voor kostenbesparing door bijvoorbeeld het samenvoegen van inkoopbehoeften of het onderhandelen over betere voorwaarden.

4. Compliance en wet- en regelgeving

- *Juridische en financiële compliance:* Zorgen dat alle inkoopactiviteiten voldoen aan de geldende wet- en regelgeving, zoals aanbestedingsregels, belastingwetgeving en contractrecht.
- *Compliance met interne richtlijnen:* Het naleven van interne universitaire richtlijnen en procedures, en het waarborgen van transparantie en ethisch gedrag in het inkoopproces.

5. Rapportage en analyse

- *Prestatieanalyse:* Het analyseren van de prestaties van leveranciers en het opstellen van rapporten over de effectiviteit van het inkoopbeleid.
- *Data-analyse:* Het verzamelen van gegevens over inkoopactiviteiten, het identificeren van trends en het verstrekken van gedetailleerde rapportages aan faculteiten en directies.
- *Voortgang waarborgen:* Het ontwikkelen van key performance indicators (KPI's) om de voortgang van inkoopdoelen te meten en het optimaliseren van inkoopprocessen.

6. Samenwerking

- *Intern samenwerken:* Het samenwerken met faculteiten, onderzoeksafdelingen en ondersteunende diensten om inkoopbehoeften te identificeren en op maat gemaakte oplossingen aan te bieden.
- *Adviesrol:* Het adviseren van interne stakeholders over inkoopopties, budgettering en het gebruik van resources.

7. Leidinggegeven

- *Leidinggeven aan het team:* Het aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers binnen Procurement. Leiding nemen om de afdelingsdoelen en de missie en visie van TU Delft te behalen.
- *Training en ontwikkeling:* Het organiseren van trainingen en het bevorderen van professionele ontwikkeling om de efficiëntie van de Procurement afdeling te verhogen.

8. Innovatie en procesverbetering

- *Verbeteren van processen:* Het identificeren van verbeterpunten in bestaande processen en systemen, en het doorvoeren van wijzigingen om de efficiëntie en effectiviteit van het inkoopproces te verbeteren.
- *Gebruik van technologie:* Het implementeren van e-inkoopoplossingen en systemen (technologie) om het inkoopproces te digitaliseren en te automatiseren.

9. Risicomanagement

- *Identificeren van risico's:* Het inschatten en beheren van risico's in het inkoopproces, zoals leveringsproblemen, fluctuaties in de marktprijs, of niet-naleving van contracten.
- *Crisismanagement:* Het ontwikkelen van noodplannen voor inkoopprocessen om eventuele verstoringen snel en effectief te kunnen aanpakken.

HET PROFIEL

U beschikt over de volgende kennis en ervaring:

- *Opleiding:* HBO+/WO werk- en denkniveau, bij voorkeur een afgeronde studie in Bedrijfskunde, Inkoopmanagement, Economie, Financieel Management of Rechtsgeleerdheid.
- *Leidinggevende ervaring:* minimaal 10 jaar bewezen leidinggevende ervaring in een complexe (publieke) inkoopomgeving en in een soortgelijk niveau functie; ervaring met het beheren van grootschalige inkoopprojecten, waaronder contractmanagement, aanbestedingen en het werken met grote, uiteenlopende belangen.
- *Universeel en multidisciplinair:* bekend met een complexe, multidisciplinaire en internationale werkomgeving, waarbij samenwerking met verschillende stakeholders (zoals faculteiten, andere directies/eenheden) essentieel is. U bent communicatief vaardig en schrijft en spreekt goed Nederlands en Engels.
- *Ervaring met digitale tools:* ervaring met het digitaliseren en automatiseren van (inkoop)processen en bekendheid met e-inkoopssystemen/ERP-software die worden gebruikt. Het kunnen werken met data-analyse tools (bijv. Excel, Power BI) om inkoopdata te analyseren en rapportages te maken.
- *Visie:* actuele visie op de ontwikkeling van *procurement* binnen een grote organisatie, u weet focus aan te brengen, adviesvaardig en weet diverse stakeholders in een complex veld met elkaar te verbinden. Kennis van en ervaring met wet- en regelgeving, en met nieuwe trends en ontwikkelingen op het gebied van inkoop in de veranderende digitale wereld.
- *Veranderkundig:* ervaring met verandertrajecten in complexe organisaties en politiek gevoelige omgevingen.
- *Duurzaam en ethisch bewustzijn:* ervaring met het integreren van duurzame inkoopprincipes, zoals maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI), milieuvriendelijke producten en ethisch verantwoorde leverancierskeuzes. Het vermogen om duurzame keuzes te maken binnen het budget en de doelen van de universiteit.



Daarnaast beschikt u over de volgende competenties:

- *Relatiebeheerder*: u heeft het vermogen om relaties op te bouwen en te onderhouden op alle niveaus (richting eigen afdeling, de directie, andere directies, faculteiten en partners).
- *Verbinder*: u weet ontspannen om te gaan met professionals in een complexe organisatie.
- *Samenwerker*: u bent een netwerker die gewend is om meerdere belangen te kunnen dienen en u bent gericht op samenwerking. U maakt daarbij gebruik van de nodige organisatiesensitiviteit, integriteit en inlevingsvermogen.
- *Facilitator*: u beschikt over een servicegerichte en open stijl van sturen en communiceren.
- *Daadkrachtig*: u bent analytisch ingesteld en beschikt tegelijkertijd over probleemoplossende kwaliteiten.
- *Inspirerend*: u toont inspirerend leiderschap met meerdere jaren leidinggevende ervaring; richtinggevend, faciliterend en coachend.

DE ARBEIDSVOORWAARDEN

TU Delft biedt u een veelzijdige functie in een internationale omgeving met gevarieerde werkzaamheden in een plezierige en open werksfeer. Uw werk bevindt zich op een omvangrijke ruim opgezette internationale campus waar studenten, docenten, onderzoekers en andere bewoners werken, studeren, samenkomen en sporten. U wordt deel van een enthousiast team van collega's met passie voor hun vakgebied. De TU Delft biedt een aanstelling voor 38 uur per week met een concurrerend bruto jaarsalaris (inclusief 8% vakantietoeslag en een structurele eindejaarsuitkering van 8,3%). De aanstelling vindt plaats voor een periode van een jaar met uitzicht op een vast dienstverband. Daarnaast is er een uitstekende pensioenregeling via ABP en zijn er aanvullend flexibele secundaire arbeidsvoorwaarden zoals korting op sportmogelijkheden, een fiscaal aantrekkelijke reiskostenvergoeding, een fietsplan en de mogelijkheid om verlof bij te kopen of te verkopen. U hebt de vrijheid om het werk in te richten naar een goede balans (werk-privé).

DE PLANNING

TU Delft wenst haar nieuwe Manager Procurement aan te stellen in januari 2025. Daartoe wordt de volgende planning gevolgd:

- Sollicitaties (een functiegerichte motivatiebrief plus CV) ontvangen we graag (zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 30 december 2024 voor 10.00 uur) via TUDelft@interexcellent.nl.
- Op basis van een brief en CV selectie worden kandidaten uitgenodigd voor een oriënterend gesprek met InterExcellent in week 50 (2024) tot week 1 (2025).
- De meest passende kandidaten worden daarna voorgedragen aan de TU Delft (op 7 januari 2025) die beslist met wie zij wenst kennis te maken.
- De selectierondes bij de TU Delft vinden plaats op 15 januari (van 09u00-15u00) en 21 januari (van 13u00-16u30).
- Arbeidsvoorwaardengesprek volgt op 27 januari om 10u00.
- Een referentiecheck kan onderdeel uitmaken van de procedure.

INTEREXCELLENT

[InterExcellent](#) is in 2006 voortgekomen uit KPMG en later Ebbinge. Ons centraal in het land (Baarn) gevestigde executive management bureau kent de volgende drie diensten:



Ons bureau heeft een aantoonbaar [trackrecord](#) op leidinggevende en specialistische functies binnen het Publiek Domein (specifiek de zorg) en het bedrijfsleven. Wij zijn daarmee een toonaangevend Managementbureau in Nederland.

InterExcellent heeft in samenwerking met Nyenrode Business Universiteit de exclusieve leergang [IT Regie Management](#) ontwikkeld, gericht op CIO's, IT-directeuren en managers met een sterke focus op IT-regievoering. Ook heeft ons bureau meegeholpen aan de ontwikkeling van de leergang [Regisseren van samenwerking in de zorg](#).

InterExcellent heeft de [Executive Search code](#) ondertekend van stichting [Talent naar de Top](#) en draagt daarmee bij aan het bedrijfseconomische én maatschappelijke doel: meer diversiteit en inclusie in de toplaag van organisaties. Onze verwachting is namelijk dat juist door deze diverse en inclusieve organisaties voordelen kunnen worden benut in onze huidige samenleving. Vanwege het 'afspiegel-effect' (herkenning van onze samenleving in de toplaag van organisaties) kunnen goede resultaten worden geboekt zoals de verhoging van de medewerkers betrokkenheid, vergroting van denkkraft, verbetering van bedrijfsresultaten, versterken van innovatie en het productiever maken van teams.

CONTACT OVER DEZE VACATURE

Deze procedure wordt uitgevoerd door Geert-Jan Poorthuis, Managing partner InterExcellent en Tren Keltjens, Executive Search Consultant binnen InterExcellent, bijgestaan door Caroline Kimman, bereikbaar op [035-5280430](tel:035-5280430) en via TUDelft@interexcellent.nl.

We zien met belangstelling uit naar uw reactie en/of sollicitatie!



InterExcellent Executive Search BV

Villa Parkstaete | Amalialaan 41 | 3743 KE Baarn

T +31 (0)35 5280430 | www.interexcellent.nl | contact@interexcellent.nl



interexcellent

InterExcellent Executive Search BV
Villa Parkstaete
Amaliaaan 41
3743 KE Baarn

T 035-5280430

www.interexcellent.nl

TUDelft@interexcellent.nl

InterExcellent Executive Search BV

Villa Parkstaete | Amaliaaan 41 | 3743 KE Baarn

T +31 (0)35 5280430 | www.interexcellent.nl | contact@interexcellent.nl

BIJLAGE | ORGANOGRAM

Organogram TU Delft

