

Tender Coördinator

Doel

De Tender Coördinator ondersteunt de commerciële afdeling met als doel het tenderproces aan de administratieve kant nauwkeurig en gedetailleerd af te ronden.

Taken en verantwoordelijkheden

- Documentbeheer van procedures, rapporten, tenders, berekeningen en correspondentie in overeenstemming met de richtlijnen voor bedrijfsbranding, standaardopmaak en kwaliteitsnormen.
- Verantwoordelijk voor het correcte en nauwkeurige archiveren van alle documentatie die tijdens het tenderproces wordt aangemaakt.
- Verantwoordelijk voor de juiste en tijdige administratie van het tenderproces in CRM-software.
- Voorbereiden van aanbiedingsbrieven en uitgaande biedingsdocumenten voor niet-complexe projecten en projecten onder een MSA.
- Coördineert de consultatie van verschillende disciplines/afdelingen voor de beoordeling van commerciële documenten, aanbiedingen en contracten op contractuele, juridische, commerciële, financiële, fiscale en verzekeringsimplicaties en verplichtingen. Dit omvat risicobeoordeling tijdens de tenderfase voordat deze wordt ingediend.
- Organiseert kick-off- en voortgangsvergaderingen tijdens het proces, zoals mid-bid-vergaderingen met relevante belanghebbenden en tender-evaluatievergaderingen.
- Monitort het tenderproces op een tijdige en gestructureerde manier, inclusief het bewaken van feedback/invoer van alle relevante partijen, om deadlines en uiterste data te waarborgen.
- Volgt ingediende biedingsdocumenten op door frequent contact op te nemen met de contactpersonen van de klant.
- Verantwoordelijk voor het initiëren van de overdracht van commercieel naar projectafdeling, inclusief de voorbereiding van na-toekenning berekeningen.
- Vertegenwoordigt het bedrijf op beurzen en andere mogelijke gelegenheden.
- Verantwoordelijk voor naleving van SCC (VCA) en ISO-normen.

Gewenste kwalificaties

- Middelbaar/Hoger onderwijsdiploma, bij voorkeur in commerciële, juridische of administratieve richting.
- Minimaal 1-3 jaar relevante werkervaring in een vergelijkbare functie.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel gesproken als geschreven.
- Ervaring in de offshore-industrie is wenselijk, maar geen vereiste.
- Ervaring met MS-Office.
- Bereidheid om functionele en persoonlijke competenties te ontwikkelen.

Bluestream kernwaarden

Bluestream kernwaarden

- Betrokkenheid
- Klantgerichtheid
- Integriteit
- Innovatie

Functionele competenties

Functionele competenties

- Samenwerken met mensen
- Schrijven en rapporteren
- Presenteren en communiceren van informatie
- Analyseren
- Plannen en organiseren
- Resultaten leveren en voldoen aan klantverwachtingen