

Contract Manager til Indkøb & Udbud, Borgmesterens Afdeling

Om jobbet:

Brænder du for at bruge dine evner som Contract Manager og få brugernes behov, leverandørsamarbejde, købmandskab, økonomi og jura til at gå op i en højere enhed? Så er du måske på vej til et spændende job som Contract Manager i Indkøb & Udbud i landets 2. største kommune.

Indkøb & Udbud er en topprofessionel afdeling, der igennem en lang årrække har arbejdet med Contract Management, og arbejder løbende med at udvikle best practice og professionalisering indenfor området.

Vi søger en Contract Manager til Team Teknik, i sektionen Udbud og Contract Management.

Om sektionen – Udbud og Contract Management

Sektionens kerneopgave er at varetage udbud samt implementering og kontraktstyring af aftalerne med det formål at understøtte kommunens brugere og borgere med services af rette kvalitet indenfor de givne økonomiske og værdimæssige rammer.

Procesguiden er vores grundsten for at sikre en ensartet tilgang til udbud, implementering og kontraktstyring af høj kvalitet. Det er en guide vi selv har lavet og løbende vedligeholder, med beskrivelse af vores arbejdsgangen, samarbejdet og rollefordeling mellem Udbudskonsulenten og Contract Manager samt standard skabeloner (mailto: , breve m.m.).

Sektionen har en bred aftaleportefølje indenfor varer- og tjenesteydelsesområdet, som understøtter indkøb på tværs af afdelinger og institutioner i Aarhus Kommune.

Vi arbejder i tætte teams, hvor nøglen er samarbejde og vidensdeling omkring udbudsprocessen, implementering, drift samt styring af aftalerne.

Om Team Teknik

Team Teknik arbejder med indkøb inden for håndværkerfagene, sikringsydelser, elevatorservice for blot at nævne nogle af de største områder.

Teamet består af fire udbudskonsulenter og tre contract managers.

Som Contract Manager har du ansvaret for din egen aftaleportefølje, herunder for eksempel aftalerne vedrørende elevatorservice, tyverialarmer, videoovervågning, møbler, storkøkkenudstyr m.fl. Det er alle aftaler som henvender sig bredt til kommunens institutioner via et tæt samarbejde med Aarhus Ejendomme på mange af aftalerne.

Som en del af dit ansvar for møbelaftalerne spiller du også en aktiv rolle i kommunens projekt om Genbrugsportalen. Her samarbejder du med afdelingens projektleder, og sammen sikrer i implementeringen og forankringen i resten af organisationen.

Du vil derudover være ansvarlig for:

- At sikre at udbud og den efterfølgende kontraktstyring går hånd i hånd - i samarbejde med udbudskonsulent
- Implementering og efterfølgende kontraktstyring af aftaler med en kommerciel og proaktiv tilgang
- Løbende vedligeholdelse af aftaler og e-handelskataloger i kommunens IT-system (TrueTrade)
- Tæt samarbejde med såvel brugere som leverandører
- Løbende professionelle effektiviseringer
- Tæt opfølgning på aftale performance (compliance)

Contract manageren sikrer, gennem professionelt samarbejde med organisationen, leverandører, eksterne samarbejdspartnere og kollegaer, at de aftaler der indgås:

- Matcher kommunens behov
- Har konkurrencedygtige priser
- Lever op til de politiske krav om bl.a. bæredygtighed, TCO, mm.
- Er baseret på proaktivitet og udviklende samarbejde.

Du vil skulle kommunikere på mange forskellige niveauer, både internt i Aarhus Kommune og eksternt med samarbejdspartnere, herunder: leverandører, virksomheder, brancheorganisationer med videre.

Din profil:

Indgangen til stillingen kan være mange, du har gerne en relevant uddannelse - Cand. Merc., Cand. Oecon. eller andre relevante uddannelser på cand. niveau. Du må gerne være nyuddannet.

Vi søger en medarbejder, som:

- Er initiativrig, ansvarlig og selvstændig
- Har et godt humør
- Har gode samarbejdsevner og forståelse for nødvendigheden af at inddrage kollegaer, leverandører og andre interessenter for at opnå det bedste resultat
- Evner at blive udfordret på måden tingene gøres på, og selv kan udfordre andre på måder, der giver lyst til, at I sammen arbejder videre med opgaverne
- Fokuserer på mulighederne fremfor begrænsningerne og er nysgerrig og nytænkende
- Sætter pris på nye udfordringer
- Værdsætter vidensdeling og sparring, og både kan modtage og bidrage i udvikling af et stærkt fagligt miljø
- Er ansvarsbevidst, engageret og har drive, og det er naturligt for dig selvstændigt at planlægge, prioritere og administrere dine arbejdsopgaver
- Er analytisk og metodisk stærk, og trives i et fagligt miljø, hvor der ofte er komplekse problemstillinger, der skal løses
- Har gode skriftlige og mundtlige formidlings- og formuleringsevner
- Har gode IT-færdigheder, og brug af pc-baserede værktøjer, herunder Excel - er helt naturligt for dig.

Du får:

- Stor medindflydelse på tilrettelæggelsen af dit arbejde
- Selvstændige arbejdsopgaver kombineret med opgaver der skal løses i teamet eller i afdelingen
- Mulighed for faglig og personlig udvikling
- Samarbejde på tværs af fagområder
- Et uformelt, godt kollegialt miljø med engagerede kollegaer.

Derfor skal du vælge os:

Vi er en spændende arbejdsplads i udvikling

- Vi har en masse interessante udfordringer, som vi skal bruge din ekspertise til
- Vi er en arbejdsplads, der vægter trivsel højt
- Du bliver en del af et arbejdsmiljø, hvor omgangstonen er uformel og en arbejdsplads med højt til loftet, gode sociale relationer og plads til ambitioner.
- Vi har mange gode sociale arrangementer i både afdelingen og sektionen, samt dem der opstår spontant afhængig af interesse

Løn og ansættelsesvilkår:

Løn og ansættelsesvilkår vil være i henhold til gældende overenskomst. Endelig lønfastsættelse sker efter forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation på baggrund af kvalifikationer.

Ugentligt timetal: 37 timer

Hvis du vil vide mere:

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Sandra Enevoldsen, Sektionsleder i Indkøb & Udbud på telefon 4185 4122 eller e-mail saene@aarhus.dk.

Ansøgning

Klik på "Ansøg" nedenfor for at udfylde og sende din ansøgning. Alle felter med * skal udfyldes. Først når du har modtaget en kvittering pr. e-mail, har vi modtaget din ansøgning.

Kopi af eksamensbevis skal vedlægges.

Ansøgningsfrist: 11. februar 2026

Vi forventer, at 1. samtale finder sted i d. **18. februar 2026**. Evt. 2. samtale finder sted i d. **20. februar 2026**.

Aarhus Kommune ser mangfoldighed som en styrke. Vi opfordrer derfor alle uanset alder, køn, religion og nationalitet til at søge.

Om os

Aarhus Kommune er med i front med modernisering af offentlige indkøb og har en velkonsolideret Indkøb- og Udbudsafdeling med meget kompetente medarbejdere. Indkøbsorganisationen er baseret på et stærkt tværmagistratsligt samarbejde og er en del af Borgmesterens Afdeling. Indkøb & Udbud har p.t. 50 medarbejdere, fordelt i mindre teams. Vores mål er at sikre et effektivt og professionelt indkøbsarbejde i Aarhus kommune.

Vi arbejder efter strukturerede processer og arbejdsgange, og har værktøjer, der er med til at sikre en optimal opgaveløsning baseret på best practice.

Om Aarhus Kommune

Aarhus Kommune er en af Jyllands største arbejdspladser, hvor 28.000 professionelle og passionerede kollegaer hver dag arbejder for at gøre visioner til virkelighed og skabe værdi for borgere og samfundet omkring os. Vi er en arbejdsplads, der vægter faglighed og samarbejde højt og vi tror på, at vores forskelligheder er med til at gøre Aarhus for en god by for alle.

Sammen arbejder vi for en bæredygtig og inkluderende by, hvor både ansatte, borgere, virksomheder og naturen kan trives og blomstre. Vi har ambitioner for byen – og for dig. Kom og vær med!