



MDF
EMPOWERING PEOPLE.
CREATING IMPACT

VACATURE

Tender Desk Officer | Medewerk(st)er Aanbesteding
MDF Training & Consultancy (MDF T&C)

Ede, Nederland | Fulltime

Hou je van partnerschapsmanagement en van bijdragen aan Nederlandse en internationale aanbestedingen voor sociale impact?

Sluit je dan aan bij ons internationale team in Ede en draag bij aan meer (sociaal) impactgericht werk voor ons team van 20 trainers/consultants!

Over MDF Training & Consultancy BV

Wij zijn een opleidings- en adviesorganisatie met meer dan 40 jaar ervaring in het leveren van managementtraining, adviesdiensten, projectimplementatie en evaluatiediensten wereldwijd aan de meest gerenommeerde internationale ontwikkelingsnetwerken en -instanties (bijv. EU, VN, INGO's, overheidsinstanties). Daarnaast bieden we deze diensten ook aan aan organisaties in Nederland met de ambitie hun (sociale) impact te vergroten (bijv. Goede Doelen Nederland, Gemeentes, Overheidsinstellingen).

Dit doen we door individuen, teams, organisaties en netwerken te versterken om hun impact te vergroten en positief bij te dragen aan de agenda 2030.



De positie

Gevestigd in Ede en als lid van het “Business Development Team” ondersteun je MDF Training & Consultancy (het Nederlandse MDF kantoor) en MDF wereldwijd bij succesvolle en efficiënte acquisitie. Je belangrijkste uitdaging zal zijn om te helpen bij het ontwikkelen van het portfolio van het Nederlandse kantoor, met een toenemende focus op de Nederlandse en Europese markt.

Dit omvat het identificeren en nastreven van zakelijke kansen, marktanalyse en (ondersteuning bij) het ontwikkelen van voorstellen en het volledig voorbereiden van aanbestedingsbestanden. Je werkt in Ede in een team van drie personen en je hebt ook contact met andere MDF-acquisitiemedewerkers in Afrika en Azië om internationale kansen te verkennen en te vergroten.

Deze functie omvat de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Leiden van marktanalyse ter ondersteuning van onze bedrijfsontwikkelingsstrategie.
 - Identificeren van kansen voor potentiële klantopdrachten die binnen de expertisegebieden van MDF vallen.
 - Ondersteunen van onze trainers-consultants bij Go/NoGo-besluitvorming voor de geselecteerde kansen.
 - Bijdragen aan de succesvolle en tijdige afronding van acquisitieprocessen. Dit kan onder andere omvatten:
 - identificatie van en contact opnemen met externe partners;
 - plannen en coördineren met voorstelschrijvers (meestal onze eigen trainers-consultants);
 - onderhouden van klantcontacten tijdens het acquisitieproces;
 - zorgen voor naleving van klantvereisten;
 - opmaak / lay-out en visuele kwaliteitscontrole van voorstellen;
 - tijdige indiening van aanbestedingsdocumenten aan de klant (per e-mail of via klantsystemen).
 - Adviseren van de organisatie over mogelijkheden voor betere kwaliteit en efficiëntie van acquisitieprocessen.
 - Acquisitiegerelateerde gegevens bijhouden (cv's, referenties, ingediende voorstellen, enz.), goed georganiseerd en up-to-date, in overeenstemming met privacyregels en -voorschriften.
 - Rapporteren aan het Managementteam over acquisitieprocessen, resultaten en geleerde lessen (kwartaalsgewijs).
- 

Deze rol past bij je als je jezelf herkent in het volgende:

- Je hebt een hands-on houding en vindt het leuk om collega's te ondersteunen bij een breed scala aan taken.
- Je bent goed georganiseerd, nauwkeurig en in staat om een overzicht te houden, zelfs bij wekelijkse deadlines en verschuivende prioriteiten.
- Je kunt gemakkelijk schakelen tussen verschillende taken en projecten, en je blijft kalm en praktisch onder druk.
- Je vindt het leuk om deel uit te maken van een team en draagt bij aan een positieve, ondersteunende teamdynamiek, terwijl je je ook comfortabel voelt bij zelfstandig werken.
- Je hebt een kritische maar constructieve instelling: je merkt waar processen verbeterd kunnen worden en stelt praktische oplossingen voor.
- Je bent digitaal vaardig en zelfverzekerd in het gebruik van Microsoft Office 365 en andere gangbare kantoor- en webgebaseerde tools. Je kunt je ook snel nieuwe systemen eigen maken.
- Je beheerst Nederlands en **Engels uitstekend**, zowel gesproken als schriftelijk. Een goede beheersing van **Frans** (minimaal B2-niveau) is een belangrijke extra eigenschap.



Wat bieden wij?

- Zinvol werk met maatschappelijke impact, dat afwisselend en uitdagend is.
- Een professionele, multiculturele werkomgeving met circa 30 collega's.
- Ruimte binnen je functie om acquisitieprocessen verder te ontwikkelen en te innoveren.
- Aandacht voor persoonlijke en professionele ontwikkeling, een gedegen onboarding, en gezamenlijke leermomenten.
- Een hybride werkmodel: je werkt minimaal twee dagen per week op kantoor in Ede (10 minuten lopen van station Ede-Wageningen). De andere dagen krijg je de ruimte om thuis te werken, indien gewenst. Je ontvangt een laptop en een budget voor een ergonomische thuiswerkplek.
- Reiskostenvergoeding: een NS Business Card voor woon-werkverkeer per trein; bij reizen met de auto een vergoeding van €0,23 per km, of de mogelijkheid om gebruik te maken van onze fietsregeling.
- 30 vakantiedagen (bij een fulltime dienstverband)
- Een contract voor 1 jaar met uitzicht op een vast dienstverband. Startdatum en omvang van het dienstverband (28-36 uur per week) bepalen we in overleg.
- Een marktconform pakket van primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden; salaris afhankelijk van ervaring en expertise (€3.098 - € 4.383 bij een fulltime dienstverband).

Wat is de volgende stap?

Stuur je cv en een motivatiebrief (in het Engels) vóór 30 september 2026 naar Marjan Zandee via mdf@mdf.nl. Vermeld in het onderwerp van je e-mail: Vacature Tender Desk Officer.

Vooraf geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een interview in de eerste helft van oktober.

Let op: wij kunnen alleen kandidaten aannemen die recht hebben in Nederland te werken en die in Nederland wonen. Alleen kandidaten die bij het profiel passen, worden uitgenodigd voor een gesprek. Een interview en referentie raadpleging maken deel uit van de selectieprocedure.