

Hartelijk dank voor je interesse. Helaas is de reactietermijn verlopen en is het niet meer mogelijk te reageren op deze inhuuropdracht.

Administratief medewerker



Aanvraagnummer	24541	Start	Z.s.m.
Duur	6 maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	2 x 3 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	16 tot 24 uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 30 oktober 2025
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde

Met het verstrekken van de opdracht (aan de ondernemer die inschrijft op de onderhavige opdracht en voor gunning in aanmerking komt) en de gemeente Olst-Wijhe mag géén arbeidsrelatie/dienstbetrekking tot stand komen. De inschrijver dient dit te waarborgen. Bij het inschrijven op de onderhavige opdracht moet in dit kader rekening worden gehouden dat de uitvoering van de werkzaamheden plaatsvindt onder direct toezicht en leiding van de gemeente Olst-Wijhe. Dit betekent dat niet wordt voldaan aan de criteria voor zelfstandigheid zoals vereist onder de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (Wet DBA). De gemeente merkt hierbij op dat aan de voornoemde uitvoeringsvoorwaarde niet wordt voldaan als de inschrijver een ZZP-er is".

Organisatie

Olst-Wijhe is een prachtige gemeente aan de IJssel tussen de Hanzesteden Zwolle en Deventer. Onze gemeente telt ruim 19.000 inwoners en bestaat uit 12 kernen en buurtschappen. Olst-Wijhe ligt in Salland: een uniek (natuur)gebied tussen de rivier de IJssel en het Nationaal Park de Sallandse Heuvelrug.

Olst-Wijhe kent een actieve samenleving. Inwoners denken graag met ons mee én bedenken zelf allerlei ideeën om Olst-Wijhe nog een stukje mooier te maken. Daar geven zij zelf of samen met ons handen en voeten aan. Er is een bloeiend verenigingsleven en met elkaar zetten we onze schouders onder elke uitdaging. Wil jij hier je steentje aan bijdragen?

Opdracht

Als administratief medewerker ben je onmisbare schakel binnen ons team. Je bent verantwoordelijk voor diverse administratieve werkzaamheden en draagt zo bij aan een efficiënte en effectieve dienstverlening aan onze inwoners.

Je belangrijkste werkzaamheden zijn:

- Je bereidt procesdossiers voor en zorgt voor het anonimiseren van documenten. Je ondersteunt bij de afhandeling van WOO verzoeken.
- Je ondersteunt bij de afhandeling van informatieverzoeken.
- Je verzorgt de facturatie en doet andere administratieve werkzaamheden in het vergunningenproces.
- Je ondersteunt bij de voorbereiding en notulering van vergaderingen en bijeenkomsten.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Bij uitvoering van de opdracht worden geen IT-middelen ter beschikking gesteld, Onder IT-middelen wordt verstaan: laptop en mobiel;
2. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;

3. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo-4 niveau;
4. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als administratief medewerker in de afgelopen 6 jaar bij een gemeente.

Selectiecriteria te beoordelen door Flex tender (weging, totaal 100 punten)

5. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met voorbereiden van procesdossier bij een gemeente (40 punten);
6. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als administratief medewerker (40 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met gemeentelijke systemen en applicaties, deze zijn benoemd in het cv (20 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre u / de door u aangeboden kandidaat aan het bovengenoemde profiel voldoet.

Competenties

- Je bent goed in administratieve procedures, overzicht houden, plannen en archiveren.
- Je werkt zelfstandig en nauwkeurig en kunt goed omgaan met deadlines.
- Je toont eigenaarschap en bent voortdurend alert dat taken correct en tijdig worden uitgevoerd.
- Je hebt een talent voor organiseren.
- Je kunt goed uit de voeten met verschillende systemen en applicaties. Digitaal werken gaat je makkelijk af.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen

"Flex tender beoordeelt de cv's op de **Vereisten / Knock-outcriteria** in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de **Vereisten / Knock-outcriteria** in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling". De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie 10 cv's die aan de organisatie worden voorgelegd

Flex tender beoordeelt de cv's van de kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Flex tender".

De 10 kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde criteria worden geselecteerd voor stap 3 in de beoordeling. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend. De overige kandidaten worden niet voorgelegd aan de opdrachtgever voor verdere beoordeling.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de cv's van de kandidaten die door Flex tender zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De kandidaten die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De beste kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

Stap 4: Selectiegesprek

In het selectiegesprek wordt door de opdrachtgever nader getoetst in hoeverre de betreffende kandidaten voldoen aan het bovengenoemde profiel (met name wordt getoetst op de competenties). Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de organisatie. De kandidaten dienen op elke competentie minimaal een voldoende te scoren. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort zal stap drie van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het bovengenoemde profiel. Alle overige kandidaten worden geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 7. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening.

Benodigd aantal professionals

1.

CV-eisen

Maximaal 5 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties.

Werkdagen

Is hybride werken mogelijk: Ja

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: ntb

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op **dinsdag 11 november 2025** de kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op **vrijdag 7 november 2025** bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- De opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.
- De opdrachtgever zal om een Integriteitsverklaring vragen.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Voor opdrachtnemer geldt een Social Return (SROI) verplichting bij gegunde opdrachten hoger dan €400.000 binnen het DAS van de Talentenregio. Voor meer informatie zie: (<https://talentenregiohuurtin.nl/wp-content/uploads/2024/10/SROI-bijlage-DAS-v2.pdf>).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot **vrijdag 24 oktober 2025, 09:00 uur**. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op **dinsdag 28 oktober 2025** gepubliceerd op onze website. De gestelde vragen en antwoorden kunt u inzien door in te loggen bij Flextender via uw Flextender account. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot donderdag 30 oktober 2025, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.