

Medewerker uitkeringsadministratie



Aanvraagnummer	30870	Start	Uiterlijk 1 september 2026
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Overijssel
Uren per week	24-32 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 8 juli 2026
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde – arbeidsrelatie en wijze van uitvoering

De opdrachtnemer waarborgt dat bij de uitvoering van de opdracht geen arbeidsovereenkomst of (fictieve) dienstbetrekking ontstaat tussen de door opdrachtnemer ingezette natuurlijke persoon/personen en de opdrachtgever.

De opdrachtgever heeft de opdracht zodanig ingericht dat de werkzaamheden plaatsvinden binnen de organisatorische kaders van de opdrachtgever, zoals nader uitgewerkt in de opdrachtoomschrijving.

Gelet hierop is de opdrachtnemer gehouden de werkzaamheden zodanig te organiseren en uit te voeren dat het hiervoor bedoelde risico wordt voorkomen.

De verantwoordelijkheid voor een juiste kwalificatie van de arbeidsrelatie en de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder begrepen de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA), ligt bij de opdrachtnemer.

De inschrijver dient bij inschrijving aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze hij invulling geeft aan deze uitvoeringsvoorwaarde.

Indien naar het oordeel van de opdrachtgever uit de inschrijving niet aannemelijk wordt dat de opdrachtnemer de opdracht kan uitvoeren op een wijze die voldoet aan deze uitvoeringsvoorwaarde, kan de inschrijving als niet-conform terzijde worden gelegd.

Bij deze beoordeling is niet de gekozen juridische vorm of constructie doorslaggevend, maar de (voorgenomen) feitelijke wijze van uitvoering van de opdracht, zoals die uit de inschrijving blijkt.

Werken bij Gemeente Rijssen-Holten

Met ruim 400 medewerkers werken wij elke dag aan de ontwikkeling van de gemeente Rijssen-Holten. En net als al die collega's word ook jij in onze organisatie direct vanaf je eerste werkdag aangemoedigd om je verder te ontwikkelen. Jouw (innovatieve) ideeën zijn altijd welkom - waar ze ook over gaan. Wij zijn namelijk een ondernemende gemeente die voorop durft te lopen en die een eigen koers vaart. En wij stimuleren jou om in jouw loopbaan hetzelfde te doen.

Opdracht

Als Medewerker Uitkeringsadministratie ben jij een onmisbare schakel binnen het sociaal domein van de gemeente. Jij zorgt ervoor dat uitkeringen correct en tijdig worden verwerkt, zodat inwoners de juiste ondersteuning krijgen. Jouw administratieve vaardigheden en kennis van sociale wetgeving dragen bij aan een eerlijke en efficiënte dienstverlening.

Wat je gaat doen

- Zorgdragen voor een juiste en tijdige verwerking van uitkeringen binnen de Participatiewet, IOAW, IOAZ en andere relevante regelingen;
- Controleren en verwerken van mutaties in de uitkeringsadministratie;
- Beoordelen van rechtmatigheid en hoogte van uitkeringen op basis van wet- en regelgeving;
- Signaleren van onregelmatigheden en hierop actie ondernemen;
- Samenwerken met consultants, juridische adviseurs en andere afdelingen.
- Signaleren van kansen om processen simpeler en sneller te laten verlopen.

- Waar mogelijk inwerken van nieuwe collega's op enkelvoudige processen.

Functie-eisen

- Minimaal een MBO 4-diploma in een administratieve of juridische richting;
- Ervaring in een soortgelijke functie binnen een gemeentelijke organisatie;
- Ervaring met gemeentelijke systemen zoals
- Nauwkeurig
- Sterke communicatieve vaardigheden en positieve, dienstverlenende instelling.

Dit is jouw nieuwe team

Samen met jouw directe collega's van subteam administratie val je onder het grotere team Sociaal Consulenten Participatie (SCP). Dit team bestaat in totaal uit 30 collega's en staan bekend als klantvriendelijk, enthousiast en deskundig.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Bring your own device' is van toepassing. Bij de uitvoering van de opdracht worden geen IT-middelen ter beschikking gesteld. Onder IT-middelen wordt verstaan: laptop, telefoon en toebehoren.
2. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo niveau 4 in juridische of administratieve richting;
3. Aantoonbare werkervaring als medewerker uitkeringsadministratie binnen een gemeente;
4. Aantoonbare werkervaring met de P-wet;

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als senior financieel medewerker uitkeringadministratie binnen een gemeente;
6. Aantoonbare werkervaring met Suite4SociaalDomein;
7. Aantoonbare kennis van de participatiewet, BBZ, IAOW/IAOZ;

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre je/ de door jou aangeboden kandidaat aan de criteria en competenties voldoet. Indien informatie niet expliciet in het cv of de toelichting is opgenomen, wordt deze niet meegenomen in de beoordeling.

Competenties

- Aanpassingsvermogen
- Uitdrukkingsvaardigheid (mondeling)
- Uitdrukkingsvaardigheid (schriftelijk)
- Klantgericht
- Delegere
- Luisteren
- Doorzettingsvermogen
- Tactisch gedrag
- Motiveren
- Resultatgericht werken
- Samenwerken
- Overtuigen
- Assertiviteit
- Besluitvaardigheid
- Organiseren
- Kritisch
- Analyserend vermogen
- Plannen en organiseren

Benodigd aantal professionals

1.

Overige informatie

Gemeente Rijssen-Holten heeft er voor gekozen om Flextender als broker in te zetten. Na gunning verzorgt Flextender derhalve de contractafhandeling, urenregistratie en facturatie. Dit betekent dat u een overeenkomst afsluit met Flextender. U zal in casu factureren aan Flextender middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding. Door in te schrijven gaat u ermee akkoord middels deze constructie de opdracht uit te voeren.

- *Voor het uitvoeren van de opdracht is afgifte van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) een vereiste.*
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
- BYOD (bring your own device): niet van toepassing.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 25% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.

Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die niet is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 55% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 6/7 . Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening bij de winnende leverancier.

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, exclusief motivatiebrief en voorblad, opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties) in pdf.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: ma t/m vr
Is hybride werken mogelijk: Ja

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever worden op een later moment gepland. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo snel mogelijk bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 6 juli 2026, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 7 juli 2026 gepubliceerd op onze website. 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 woensdag 8 juli 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.