

Financieel administratief medewerker



Aanvraagnummer	31089	Start	Uiterlijk 24 augustus 2026
Duur	Tot en met 27 februari 2027 maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Overijssel
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 14 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 opdrachtomschrijving.

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.

Organisatie

Gemeente Hengelo is een dynamische organisatie met ruim 900 gedreven medewerkers die zich inzetten voor een leefbare, ondernemende en innovatieve stad. Met meer dan 80.000 inwoners zijn we groot genoeg voor uitdagende projecten en klein genoeg om wendbaar te blijven.

Als opdrachtgever bieden we een professionele en collegiale werkomgeving, waar samenwerken, initiatief en resultaatgericht werken centraal staan. We hechten veel waarde aan innovatie en ontwikkeling, zowel binnen onze organisatie als in de samenwerking met partners.

Wij zoeken professionals die samen met ons willen bouwen aan de toekomst van Hengelo. Werken voor onze gemeente betekent een bijdrage leveren aan een stad met karakter, ambitie en een sterke gemeenschapszin.

Team

Grondzaken, Vastgoed en Wijken

Opdracht

Als financieel administratief medewerker vastgoed ben je onder andere verantwoordelijk voor een correcte, volledige en actuele vastgoedadministratie en zorg je ervoor dat financiële en contractuele gegevens betrouwbaar zijn en optimaal benut worden. Je bent niet alleen uitvoerend bezig, maar fungeert ook als adviseur voor collega's binnen het vastgoedbedrijf. Zoals over de exploitatieresultaten, afwijkingen in kosten en begroting, doorbelasting van servicekosten en dergelijken.

Je signaleert afwijkingen en knelpunten, legt verbanden en doet actief voorstellen om processen en systemen te verbeteren. Samen met de portefeuillemanager, assetmanager en coördinator vastgoedbeheer werk je aan een professioneel en toekomstbestendig vastgoedbeheer.

De vastgoedorganisatie is volop in ontwikkeling. De complexiteit van vraagstukken is de afgelopen jaren fors toegenomen en een goed inzicht en overzicht van het gemeentelijk vastgoed is daarbij essentieel. Daarom investeren we in het verbeteren en herinrichten van ons vastgoedinformatiesysteem. Jij speelt hierin een belangrijke rol en bewaakt en verbetert de (financiële) administratie van het vastgoedbedrijf (o.a. door het creëren van overzicht, inzicht en sturingsinformatie).

Vanuit jouw rol, verantwoordelijkheid en integraal overzicht van de gemeentelijke vastgoedportefeuille geef je gevraagd en ongevraagd advies over de uitvoering en verdere optimalisatie hiervan. Je houdt je onder andere bezig met de financiële afhandeling van facturen, het beheren en optimaliseren van het gemeentelijk vastgoedinformatiesysteem en het bijhouden en analyseren van de financiële administratie van gebouwen. Daarnaast stel je huurderscontacten op, bewaak je contracten en administratieve processen rondom de vastgoedportefeuille en signaleer je tijdig bijzonderheden of knelpunten. Je stelt rapportages op door de data uit de vastgoedsystemen te gebruiken en bewaakt (mede) hiermee de meerjarige (onderhouds)planning.

Je werkt hierbij intensief samen met de portefeuillemanager, assetmanager vastgoed en de coördinator vastgoedbeheer. Vanuit jouw rol lever je niet alleen administratieve ondersteuning, maar ook inhoudelijke input en advies, zodat jullie samen zorgen voor een optimaal functionerende vastgoedportefeuille.

Naast je werkzaamheden binnen het vastgoedbedrijf lever je een belangrijke bijdrage aan de (financiële en administratieve) ondersteuning van de gemeentelijke grondverwerfer. Je houdt overzichten bij van gemeentelijke gronden (zoals erfpacht, verhuur en bruikleen), verzorgt indexaties en voert mutaties door in de systemen. Ook hier bewaak je de kwaliteit van gegevens en denk je mee over verbeteringen in werkwijze en inrichting.

Jouw taken omvatten dus onder andere:

- Je bent verantwoordelijk voor het beheer en de kwaliteit van de vastgoedadministratie en bewaakt de actualiteit, volledigheid en betrouwbaarheid van gegevens;
- Je fungeert als eerste aanspreekpunt voor collega's bij vragen over vastgoedadministratie, contracten en financiële gegevens;
- Je beheert en monitort huur- en contractgegevens, signaleert risico's en adviseert over indexaties en contractuele afspraken;
- Je stelt correspondentie en standaardbrieven op (zoals huur- en contract gerelateerde communicatie), verstuurt deze en zorgt voor een juiste vastlegging in het systeem;
- Je verzorgt de debiteurenfacturatie, servicekostenafrekeningen en bewaakt het volledige proces;
- Je beoordeelt, codeert en verwerkt inkomende facturen en bewaakt de voortgang;
- Je levert een bijdrage aan het beheer van vastgoeddossiers en zorgt voor een goede archivering en documentstructuur;
- Je bewaakt de mutaties in de projectadministratie per gebouw, signaleert afwijkingen en draagt zorg voor tijdige afstemming en correcties, zodat de financiële administratie actueel en volledig blijft;
- Je levert een actieve bijdrage aan de P&C cyclus, onder andere door het verzamelen, analyseren en aanleveren van gegevens en rapportages;
- Je plant en coördineert afspraken, inspecties en overleggen, bijvoorbeeld met huurders, collega's en externe partijen, (en zorgt voor een goede administratieve vastlegging hiervan);
- Je draagt bij aan het beheer en de doorontwikkeling van het vastgoedinformatiesysteem en werkt continu aan verbetering van processen en datakwaliteit;
- Je verzorgt het sleutelbeheer voor de gemeentelijke panden;
- Je verzorgt het administratief beheer van de gemeentelijke grondposities (erfpacht, verhuur, bruikleen), inclusief debiteurenfacturatie, indexaties en mutaties.

Vereisten / knock-outcriteria

1. De inschrijver gaat akkoord met een deta-vast-constructie, waarbij de kandidaat na [1.040] gewerkte uren, indien de opdrachtgever dit wenst, kosteloos in dienst treedt bij de opdrachtgever;
2. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo-bachelor niveau richting vastgoedkunde;
3. Aantoonbare werkervaring binnen gemeentelijke grondzaken en vastgoed;
4. Aantoonbare werkervaring met contractbeheer, factuurverwerking;

5. Uurtarief maximaal € 75,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, (én) parkeerkosten (én fee Flextender);
6. Uiterlijk beschikbaar per 24 augustus 2026 voor 36 uur per week.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

7. Aantoonbare werkervaring met vastgoedadministratie (huurcontracten, servicekosten, vastgoedregistraties en vastgoedbeheer); (30 punten)
8. Aantoonbare werkervaring binnen een gemeente of andere publieke organisatie; (25 punten)
9. Aantoonbare werkervaring met het zelfstandig opstellen en beoordelen van juridische documenten; (15 punten)
10. Aantoonbare werkervaring met vastgoedinformatiesystemen en verbeteren van datakwaliteit/processen; (10 punten)
11. Aantoonbare werkervaring met grondzaken (erfpacht, verhuur, bruikleen en grondadministratie); (20 punten)

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) Flexibel
- Samenwerken
- Doorzettingsvermogen
- Samenwerken
- Overtuigen
- Besluitvaardigheid
- Organiseren
- Kritisch
- Analyserend vermogen

Benodigd aantal professionals

1.

Overige informatie

Gemeente Hengelo 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 facturiatmodule 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) is voor deze opdracht 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 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.

Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 8. 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

Is hybride werken mogelijk: ja, vaste kantoor dagen ma, di, do

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever worden in overleg gepland. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo snel als mogelijk bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 10 juli 2026, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden dezelfde dag 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 dinsdag 14 juli 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.