

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

Medewerker bedrijfsvoeringsondersteuning



Aanvraagnummer	31141	Start	Z.s.m.
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Utrecht
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 4 september 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde

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 in de offerte 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

De gemeente Zeist is een moderne werkgever met medewerkers die betrokken en vooral zichzelf zijn. We werken op basis van onze kernwaarden 'vertrouwen, kracht en nabijheid'. De werksfeer is open en prettig en onze cultuur is informeel. Met zo'n 600 collega's werken we voor en met ongeveer 67.000 inwoners. Daardoor is het niet te massaal, zijn de lijnen kort en de mogelijkheden groot. Als organisatie willen we op de hoogte zijn van wat er in de samenleving speelt en daar flexibel op inspelen. We juichen het toe als je daaraan je eigen perspectief en waarde toevoegt en verwelkomen dus iedereen met de juiste ervaring en eigenschappen voor de functie. Waar je wieg ook heeft gestaan, wat ook je achtergrond, levensstijl of geloof is, of je nou topsporter bent of een beperking hebt, of allebei, als je je herkent in het profiel, solliciteer!????

In Zeist werk je vanuit je eigen verantwoordelijkheid en word je ondersteund door de organisatie, zodat je als mens en als professional blijft groeien. We zijn niet op zoek naar een perfecte medewerker, maar iemand die zijn kwaliteiten, rafelrandjes én zelfkennis wil inzetten om met humor en lef uitdagingen te lijf te gaan.???

Team

Team Be-On bestaat uit 17 collega's en is het centrale ondersteunende team binnen de organisatie. Het team neemt administratieve en procesmatige werkzaamheden geheel of gedeeltelijk uit handen van vakspecialisten, adviseurs en consultants, zodat zij zich kunnen richten op hun inhoudelijke expertise en de dienstverlening aan inwoners. Be-On blinkt uit in het efficiënt uitvoeren van afgebakende taken, het verwerken van grote werkvoorraden en het snel schakelen tussen uiteenlopende werkzaamheden. Daarbij denken de medewerkers kritisch mee over logische en effectieve procesinrichting. Het team ondersteunt organisatiebreed, werkt altijd onder verantwoordelijkheid van een inhoudelijk specialist of adviseur en neemt zelf geen eindverantwoordelijkheid voor vakinhoudelijke besluitvorming. Hierdoor vormt Be-On een betrouwbare en flexibele schakel tussen uitvoering, administratie en inhoudelijke teams.

Opdracht

Gemeente Zeist zoekt een ervaren Medewerker Bedrijfsvoeringsondersteuning, met als focus Backoffice Sociaal Domein voor tijdelijke ondersteuning binnen de administratieve uitvoering van de Wmo en Jeugdwet.

De kandidaat draagt zorg voor een correcte, tijdige en kwalitatief hoogwaardige verwerking van beschikkingen, zorgtoekenningen en mutaties. Er wordt gezocht naar een kandidaat die snel inzetbaar is en bekend is met de administratieve processen binnen het gemeentelijk Sociaal Domein.

Werkzaamheden

- Verwerken van Wmo- en Jeugd-beschikkingen;
- Controleren van plannen van aanpak, beschikkingen en zorgtoekenningen op juistheid, volledigheid en administratieve kwaliteit;
- Verwerken van wijzigingen en mutaties;
- Bewaken van het volledige administratieve proces rondom zorgtoekenningen;
- Verwerken en controleren van berichtenverkeer (iWmo/iJw);
- Registreren en verwerken van gegevens in ZorgNed;
- Onderhouden van contact met zorgaanbieders over administratieve vraagstukken;
- Signaleren van afwijkingen of ontbrekende informatie in dossiers;
- Afstemmen met consultants, casemanagers en andere betrokken collega's.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau;
2. Aantoonbare werkervaring als backoffice medewerker binnen het sociaal domein bij een gemeente;
3. Aantoonbare werkervaring met zowel Wmo als Jeugdwet;
4. Aantoonbare werkervaring met Zorgnet;
5. Aantoonbare werkervaring met het verwerken van beschikkingen en zorgtoekenningen;
6. Beschikbaar voor gemiddeld 32 uur per week;
7. Beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

8. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als backoffice medewerker binnen het sociaal domein bij een gemeente (25 punten);
9. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar met zowel Wmo als Jeugdwet (20 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met iWmo- en iJw-berichtenverkeer (25 punten);
11. De kandidaat voegt een persoonlijke motivatie toe, waarin wordt ingegaan op: geschiktheid voor de opdracht, motivatie voor deze opdracht. De motivatie is door de kandidaat zelf geschreven. Voeg de geschreven motivatie samen met het cv om deze als één document te uploaden (10 punten);
12. Bereid om te werken op dinsdag, donderdag en vrijdag (10 punten);
13. Uurtarief maximaal € 65,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, (én) parkeerkosten én fee Flextender. (10 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;
- Klantgericht;
- Resultaatgericht werken;
- Samenwerken;
- Analyserend vermogen;
- Plannen;
- Organiseren.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op minimumeisen

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.

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

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

De Alle cv's 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.

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- 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 drie 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 (eventueel) verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

Benodigd aantal professionals

1.

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, excl. motivatiebrief (1 pgn) en excl. voorblad (1 pgn), opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties, bestaande uit naam, functie en organisatie) in pdf.

*Indien er uitvoeringsvoorwaarde gehanteerd worden verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Ma – Di – Wo – Do – Vr. Liefst aanwezig op dinsdag, donderdag en vrijdag.

Is hybride werken mogelijk: ja

Planning

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op een nader te bepalen moment. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo snel als mogelijk bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht € 2,25 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

Overige informatie

- De gemeente stelt een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verplicht. De VOG moet binnen 4 weken na de start worden aangeleverd bij Flextender.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- De gemeente vraagt van de opdrachtnemer bij het contract onder leiding en toezicht dat ze gebruik maken van een G-rekening. (Bij NEN-gecertificeerde ondernemingen 25% en bij niet NEN-gecertificeerde ondernemingen 55%).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 2 september 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 3 september 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 aanvraag duurt tot vrijdag 4 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.