

Ondersteuner Arbeidsmarktregio FoodValley



Aanvraagnummer	31154	Start	1 augustus 2026
Duur	Tot en met 31 mei 2027 maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	gemiddeld 18 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 27 juli 2026
DAS opdracht	Ja	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.

Als onderdeel van de aanbestedingsprocedure vindt een screening plaats op integriteit, betrouwbaarheid en zelfstandigheid. Deze screening omvat onder meer een online controle van openbare bronnen en een beoordeling van de arbeidsrelatie conform de Wet DBA. De screening is verplicht en wordt uitgevoerd vóór gunning. De resultaten kunnen leiden tot uitsluiting van deelname.

Gemeente Ede, smaakmakers van de Veluwe

Ede is veelzijdig: wonen, werken, recreëren kent in Ede vele smaken. Van het levendig centrum in de stad Ede tot het gevarieerde buitengebied en de natuur van de Veluwe. Een groot gebied met dorpen en stad. We kijken hoe we inwoners verder helpen door goed te luisteren. En geven duidelijk aan wat we te bieden hebben. Wist je dat we bij onze gemeente de nadruk op voedsel en gezondheid leggen? Tegelijkertijd focussen we met zo'n 1000 collega's op andere belangrijke zaken. Denk aan het zorgen voor voldoende woningen en het werken aan leefbaarheid en duurzaamheid. Voor iedereen, want iedereen is welkom. Onze samenleving en omgeving is continu in ontwikkeling, wij bewegen mee en kijken vooruit. Dat maakt ons wendbaar en weerbaar.

Arbeidsmarktregio FoodValley

De Arbeidsmarktregio FoodValley is een samenwerkingsverband van acht gemeenten (Barneveld, Ede, Renkum, Renswoude, Rhenen, Scherpenzeel, Veenendaal en Wageningen), UWV en diverse partners, zoals onderwijsinstellingen, werkgevers- en werknemersorganisaties en SBB. Samen werken wij aan een sterke

regionale arbeidsmarkt, met aandacht voor arbeidsmarktkrapte, inclusie en scholing. Hierbij maken wij onder andere gebruik van subsidieregelingen, zoals ESF+.

De regio werkt vanuit een vastgestelde routekaart. Op dit moment bevinden wij ons in de bezinningsfase. In deze fase formuleren wij de opgave voor de arbeidsmarktregio. Daarnaast richten wij een programmabureau in, naast het Regionaal Werkcentrum dat per 1 april van dit jaar is gestart. Ook zijn wij voornemens de dienstverlening van het Regionaal Werkcentrum verder uit te breiden.

Opdracht

Als ondersteuner bij de Arbeidsmarktregio FoodValley ondersteun je de dagelijkse werkzaamheden van het programmabureau en het Regionaal Werkcentrum ter versterking van de bedrijfsvoering. Je bent het eerste aanspreekpunt voor diverse administratieve en organisatorische werkzaamheden en zorgt ervoor dat processen zorgvuldig en efficiënt worden uitgevoerd.

Je ondersteunt de netwerkmanager, teamcoördinatoren en projectleiders bij de voorbereiding, uitvoering en afronding van programma's en projecten. Je bewaakt de voortgang van administratieve processen, houdt acties en afspraken bij en zorgt voor een juiste vastlegging van besluiten. Daarnaast onderhoud je contact met aangesloten netwerkpartners en zorg je ervoor dat informatie tijdig en op de juiste manier wordt verwerkt en gedeeld.

Je werkt nauwkeurig, brengt structuur aan en signaleert waar administratieve processen kunnen worden verbeterd. Daarmee lever je een bijdrage aan een goed functionerend programmabureau, Regionaal Werkcentrum en de samenwerking binnen de arbeidsmarktregio.

Werkzaamheden

- Beheren van diverse mailboxen en applicaties, zoals Tingit.
- Aanbrengen van overzicht en structuur in administraties, bestanden en documentatie.
- Administratief ondersteunen van verschillende processen, waaronder subsidieadministraties.
- Notuleren van overleggen en bewaken van de voortgang van actie- en besluitenlijsten.
- Administratief ondersteunen van financiële processen en optreden als prestatieverklaarder.
- Signaleren van verbetermogelijkheden en adviseren van de teamcoördinatoren en de netwerkmanager over een efficiënte inrichting van administratieve processen.
- Ondersteunen van de netwerkmanager en projectleiders bij de inrichting van projecten, de planning en de voortgangsbewaking.
- Bijdragen aan de verbetering, inrichting en monitoring van werkprocessen binnen het Regionaal Werkcentrum.

Vereisten / knock-outcriteria

1. BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen laptop en mobiel;
2. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
3. Minimaal een afgeronde mbo-4 opleiding in een administratieve, secretariële, bedrijfskundige of vergelijkbare richting;
4. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar in een administratieve of projectondersteunende functie;
5. Minimaal 2 jaar aantoonbare ervaring in de afgelopen 5 jaar met het administratief ondersteunen van projecten, programma's of samenwerkingsverbanden, waaronder het bewaken van planningen, acties en administratieve processen;
6. Aantoonbare ervaring met Microsoft Office 365, waaronder Outlook, Word, Excel en Teams, opgedaan in een professionele werkomgeving.

Selectiecriteria te beoordelen door Flextender (weging, totaal 100 punten)

7. Aantoonbare ervaring met het administratief ondersteunen en organiseren van werkprocessen, waaronder het inrichten, beheren en onderhouden van administratieve processen en dossiers, het bewaken van de volledigheid van de administratie en het behouden van overzicht over werkzaamheden. De kandidaat beschrijft minimaal één relevante opdracht en de uitgevoerde werkzaamheden. (35 punten)

8. Aantoonbare ervaring met het administratief ondersteunen van financiële processen, waaronder het controleren, verwerken en administratief vastleggen van financiële gegevens. Ervaring met het optreden als prestatieverklaarder en/of het controleren van facturen en verplichtingen geldt als pré. De kandidaat onderbouwt dit met minimaal één relevante opdracht. (25 punten)
9. Aantoonbare ervaring met het bewaken van administratieve processen, waaronder het monitoren van plannings, voortgang, deadlines en de vastlegging en opvolging van acties en besluiten. De kandidaat beschrijft hoe deze werkzaamheden zijn uitgevoerd binnen minimaal één relevante opdracht. (20 punten)
10. Aantoonbare ervaring met het notuleren van overleggen en het opstellen, beheren en opvolgen van actie- en besluitenlijsten. De kandidaat licht dit toe aan de hand van minimaal één relevante opdracht. (10 punten)
11. Aantoonbare ervaring met het aanbrengen van structuur en overzicht in administraties, digitale bestanden en documentatie, bijvoorbeeld door het inrichten, ordenen of optimaliseren van administraties of documentbeheer. De kandidaat onderbouwt dit met minimaal één relevante opdracht. (10 punten)

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

Competenties

- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd en houdt overzicht, ook wanneer meerdere werkzaamheden tegelijkertijd lopen.
- Je beschikt over analytisch en organisatorisch vermogen en bent in staat administratieve processen efficiënt in te richten en te bewaken.
- Je bent proactief, signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen voor administratieve processen.
- Je kunt zelfstandig werken, maar zoekt ook actief de samenwerking met collega's en netwerkpartners.
- Je communiceert helder en stemt gemakkelijk af met de netwerkmanager, teamcoördinatoren, projectleiders en externe partners.
- Je hebt affiniteit met regionale samenwerking en publieke organisaties.

Benodigd aantal professionals

1.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen

Flex tender beoordeelt de cv's op de minimeisen in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie 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 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 schaal 7. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht €1,90 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

CV-eisen

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

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Ma – Di – Wo – Do – Vr.

Is hybride werken mogelijk: Nee.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 30 juli 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 27 juli 2026 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.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Voor de toegang verlening tot alle systemen bij de Gemeente Ede is het verstrekken van een geboortedatum noodzakelijk. Deze zal worden opgevraagd bij de telefonische voorlopige gunning, en zal door Flextender uitsluitend worden verwerkt voor dit doel en wordt niet opgeslagen voor andere doeleinden.
- Als onderdeel van de aanbestedingsprocedure vindt een screening plaats op integriteit, betrouwbaarheid en zelfstandigheid. Deze screening omvat onder meer een online controle van openbare bronnen en een beoordeling van de arbeidsrelatie conform de Wet DBA. De screening is verplicht en wordt uitgevoerd vóór gunning. De resultaten kunnen leiden tot uitsluiting van deelname.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 13 juli 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 14 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 maandag 27 juli 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.