

Administratief Bedrijfsbureau medewerker



Aanvraagnummer	31207	Start	z.s.m.
Duur	tot en met 31 december 2026 maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Zeeland
Uren per week	24 uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 23 juli 2026
DAS opdracht	Nee	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 opdrachtschrijving.

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

Met zo'n 400 collega's zetten we ons bij de gemeente Schouwen-Duiveland dagelijks in voor ons mooie eiland. We juichen initiatieven vanuit onze samenleving van harte toe en helpen waar mogelijk. Hierbij denken we niet vanuit wat 'moet'; we denken juist vanuit wat kan. We stellen hierbij de mensen – onze inwoners, ondernemers, en gasten – centraal. Dit geldt ook voor iedereen die bij de gemeente Schouwen-Duiveland werkt. Omdat 'de mens centraal stellen' voor iedere functie wat anders betekent, krijg je bij ons de ruimte om hier je eigen aanvulling aan te geven. Een bewezen sleutel tot succes!

Opdracht

Voor het Uitvoeringsbedrijf Openbare Ruimte (UOR) van de gemeente Schouwen-Duiveland zijn wij op zoek naar een Administratief Bedrijfsbureau medewerker. Het betreft een structurele functie binnen het bedrijfsbureau van het UOR. Je maakt onderdeel uit van de vaste organisatie en vervult een belangrijke rol in de dagelijkse ondersteuning van de bedrijfsvoering. De werkzaamheden zijn daarmee ingebed in de reguliere formatie en processen van de afdeling.

Dit ga je doen

Als Administratief Bedrijfsbureau medewerker ondersteun je het bedrijfsbureau bij uiteenlopende administratieve, organisatorische en secretariële werkzaamheden. Je vormt een vaste schakel binnen het team en draagt bij aan de continuïteit van de dienstverlening.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Het behandelen van zaakmeldingen in de openbare ruimte en het zorgvuldig verwerken van MOOR-meldingen.
- Het verzorgen van de inkoopadministratie en het beheren van digitale en fysieke archieven.
- Het uitvoeren van secretariële werkzaamheden voor het Uitvoeringsbedrijf Openbare Ruimte.
- Het opstellen van memo's, brieven en overige correspondentie en het verzorgen van een correcte administratieve verwerking.
- Het ondersteunen van het bedrijfsbureau bij de personeels-, materieel- en werkplanningen.
- Het plannen en organiseren van verplichte opleidingen en trainingen en het verwerken van de bijbehorende administratie.
- Het beheren van actie- en knelpuntenlijsten en het opstellen van rapportages.
- Het verzamelen, verwerken en beheren van gegevens voor projectrapportages.
- Het ondersteunen bij het opstellen van projectplannen, subsidieaanvragen en verantwoordingsrapportages.

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. Een aantoonbaar afgeronde opleiding op mbo niveau 3 of 4 in een administratieve of secretariële richting;
3. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als administratief medewerker/ projectondersteuner binnen het ruimtelijk domein, benoem duidelijk waar dit is opgedaan;
4. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 6 jaar met Microsoft Office, Corsica, Decos en MOOR.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met het behandelen van zaakmeldingen in de openbare ruimte en het verwerken van MOOR-meldingen (15 punten);
6. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als administratief medewerker/ projectondersteuner ruimtelijk domein binnen een overheidsorganisatie (30 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met het verzorgen van de inkoopadministratie en het beheren van digitale en fysieke archieven (10 punten);
8. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met het beheren van actie- en knelpuntenlijsten en het opstellen van rapportages en het verzamelen, verwerken en beheren van gegevens voor projectrapportages (15 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met het ondersteunen bij het opstellen van projectplannen, subsidieaanvragen en verantwoordingsrapportages en met de personeels-, materieel- en werkplanningen (30 punten);
 - a. Aantoonbare werkervaring met alle onderwerpen (6x) (30 punten);
 - b. Aantoonbare werkervaring met 4 of meer onderwerpen (20 punten);
 - c. Aantoonbare werkervaring met 2 of 3 onderwerpen (10 punten);
 - d. Aantoonbare werkervaring met minder dan 2 onderwerpen (0 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

- Je bent communicatief sterk, zelfstandig en weet prioriteiten goed te stellen.
- Je hebt een proactieve houding en denkt graag mee over verbeteringen in werkprocessen.
- Je bent een nauwkeurige en georganiseerde werker die energie krijgt van structuur, overzicht en het soepel laten verlopen van processen.
- nauwkeurigheid, zelfstandigheid, samenwerking, initiatief en organisatievermogen.

Benodigd aantal professionals

1.

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.

Motivatatie opgesteld door de professional zelf.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: in overleg

Is hybride werken mogelijk: in overleg

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever worden op een nader moment gepland. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen hier z.s.m. bericht over. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

De gemeente Schouwen-Duiveland 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. De overeenkomsten zijn als model bijgevoegd in het reactieformulier (Model 4 in geval u een ZZP'er bent, Model 5 in geval je een Toeleverancier bent die een zzp'er aanbiedt en Model 6 in het geval je een Toeleverancier bent die de tijdelijke medewerker detacheert). Je zal in casu factureren aan Flextender middels de facturatiemodule van Flextender. Indien je de opdracht gegund krijgt, ontvang je een handleiding. Door in te schrijven ga je 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.
- 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.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 17 juli 2026 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 20 juli 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kan je telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot dinsdag 21 juli 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.