

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

Administratief Medewerker Doorstroompunt



Aanvraagnummer	31753	Start	Z.s.m.
Duur	8 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO+
Opties verlenging	2 x 3 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	36 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 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.

Conform de aangepaste afspraken rondom payroll voor gemeenten, is het niet mogelijk op te reageren via een payroll constructie.

Organisatie

Iedereen die bij de gemeente werkt, bouwt direct of indirect en uit volle overtuiging mee aan Zoetermeer. Door heldere keuzes te maken, verbindingen te leggen en uit te gaan van ieders eigen kracht zien we de stad mooier en beter worden. We zijn trots op het resultaat van vandaag en bouwen aan de resultaten van morgen.

Samen, open, flexibel en lerend creëren we oplossingen voor maatschappelijke vraagstukken. Groot en klein, voor de stad en de mensen, voor nu en de toekomst. We zien mogelijkheden, benutten kansen en maken ruimte voor ideeën en initiatief. Met hart voor de stad samen bouwen aan het Zoetermeer van vandaag én morgen. Dat is de misse waar wij voor gaan!

Afdeling

Het team van Leerplicht/Doorstroompunt is onderdeel van de afdeling Samenleving. Binnen dit domein werken wij nauw samen met elkaar zodat wij de beste ondersteuning kunnen bieden aan de inwoners van onze gemeente.

Ons team bestaat uit leerplichtambtenaren, Doorstroompuntcoaches en administratief medewerkers.

Wij zoeken een administratief medewerker die tijdelijk ons team komt versterken.

Naast het open, oprechte manier van omgang met elkaar, is hard werken, hard lachen maar vooral samenwerken om er echt toe te doen is ons motto!

Opdracht

De administratief medewerker ondersteunt het team Leerplicht door het nauwkeurig verwerken van meldingen, beheren van administratieve processen, het onderhouden van contacten en het bewaken van een representatieve, efficiënte en transparante werkwijze. Het doel is een professionele ondersteuning van leerplichtambtenaren en doorstroomcoaches, zodat zij zich kunnen richten op hun wettelijke taken.

Taken:

- Administratieve ondersteuning en werkprocessen;
- Dagelijkse representatief en fysieke ondersteuning van de leerplichtambtenaren en doorstroomcoaches;
- Verdelen van de verzuim en VSV meldingen vanuit DUO;
- Een eerste onderzoek verrichten in de werkprocessen t.b.v. een aantal leerplicht en RMC wetten;
- Het kunnen monitoren van de lopende vrijstellingen en hierop te kunnen anticiperen;
- Het administratief afhandelen van de Processen verbaal;
- Het uitvoeren van secretariële werkzaamheden t.b.v. het team;
- Deelname aan werkoverleggen intern en extern;
- Overzichten verstrekken over verzuimmeldingen t.b.v. een overzicht.
- Onderzoeken Burgerzaken kunnen aanvragen en terugkoppelen aan leerplicht;
- Ondersteunende werkzaamheden uitvoeren voor de senior leerplicht en DSP , de kwaliteitsmedewerker en de manager;
- Hand en spandiensten LP/DSP;
- Aanvullen van de voorraden t.b.v. de algemene administratieve afhandelingen;
- Kennis van de wet WPG en hiernaar kunnen handelen;
- Inkomende post ophalen en verwerken vanuit de J-schijf/Rijnja;
- Communicatie en contactbeheer;
- Beheren van de algemene mailbox en telefoon;
- Inplannen van startgesprekken PO en schoolbezoeken PO;
- Afwegen en enkelvoudige vragen kunnen beantwoorden/registreren van scholen, ouders, jeugdigen en ketenpartners; indien nodig doorverwijzen naar de desbetreffende medewerker;
- Representatieve correspondentie (brieven, besluiten, uitnodigingen, begeleidende mails);
- Contact met verzuimmedewerkers van de scholen.

Procesbeheer en kwaliteitsbijdrage

- Signaleren en melden van knelpunten in administratieve processen;
- Actief meedenken en meewerken aan procesoptimalisatie (Lean werken);
- Bijdrage leveren aan het veranderproces en aan de optimalisatie van de veranderende vraagstukken t.b.v. de ontwikkeling;
- Het beheren van het Zaaksysteem voor administratie.

Planning, organisatie en teamondersteuning

- Fysieke aanwezigheid op kantoor;
- Agendaplanning en reserveren van vergaderzalen/ruimtes;
- Beheer van vakantierooster en verjaardagskalender;
- Overzichten maken van meldingen en verdeling onder medewerkers;
- Bewaken van een gelijkmatige verdeling van meldingen (DSP, VSV, verzuim);

Ondersteunen van senior leerplicht, DSP, kwaliteitsmedewerker en manager.

Resultaatafspraken

De administratief medewerker zorgt voor:

- Transparante, eerlijke en tijdige verdeling van DUO-meldingen (ook van de buitenscholen).
- Correcte en representatieve communicatie, intern en extern.
- Actuele en volledige registratie in de systemen.
- Efficiënte administratieve processen, met oog voor verbetering.

- Proactieve signalering van risico's en knelpunten.

De door opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden zijn ingebed in de organisatie van opdrachtgever en/of worden ook (deels of geheel) verricht door werknemer(s) die in loondienst bij opdrachtgever werkzaam zijn. Uit de volgende organisatorische afspraken en voorwaarden blijkt waarom dit het geval is.

- Opdrachtnemer neemt deel aan reguliere werkoverleggen;
- Opdrachtnemer legt verantwoording af aan de opdrachtgever of een leidinggevende;
- De werkvorm is bepaald in onder andere: locatie en planning voor de te leveren resultaten;
- Er wordt gewerkt in team verband.

Vereisten / knock-out criteria

1. Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi);
2. De gemeente vraagt van de opdrachtnemer bij het contract onder leiding en toezicht dat ze gebruik maken van een G-rekening. Dit dient op het moment van inschrijving ingeregeld te staan in het leveranciersaccount of in het cv benoemd staan. Indien de inschrijver op grond van wet- of regelgeving of een geldige vrijstelling niet verplicht is gebruik te maken van een G rekening, volstaat de inschrijver met het overleggen van passende en verifieerbare documenten waaruit deze uitzondering blijkt;
3. De aangeboden kandidaat heeft in de afgelopen 6 maanden niet 3 overeenkomsten met een totale duur van 24 maanden gehad bij de opdrachtgever. (Dit criterium is niet van toepassing op kandidaten die een vast dienstverband hebben bij de uitlenende partij);
4. Aantoonbare werkervaring als administratief medewerker met RMC-wetgeving, VSV (Voortijdig Schoolverlaten) en de Wet van school;
5. Bereidheid om 2 dagen per week fysiek aanwezig te zijn op het gemeentehuis;
6. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau.

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

7. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring binnen het team Leerplicht en Doorstroompunt (40 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met een leerlingenvolgsysteem, gekoppeld aan Doorstroompunt (20 punten);
9. Aantoonbaar afgeronde opleiding administratieve of secretariële opleiding op minimaal mbo 4 niveau (25 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met het zelfstandig beheren van de administratieve dossiers en het bewaken van de wettelijke termijnen, benoem duidelijk waar dit is opgedaan (15 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

1. Zelfstandige en proactieve werkhouding.
2. Representatief en foutloos kunnen corresponderen.
3. Sterke beheersing van automatisering en digitale communicatie.
4. Accuraat, flexibel, integer, privacy-bewust en dienstverlenende houding.

Schaal

Deze opdracht is ingedeeld in Schaal 07 (nieuwe structuur).

Fee Flextender

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

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 een uitvoeringsvoorwaarde wordt gehanteerd verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde, dit valt niet onder bovenstaande bepaling.

Werkdagen

De opdracht wordt uitgevoerd op de volgende werkdagen: maandag t/m vrijdag.

Planning

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op woensdag 26 augustus 2026 van 09:00 uur tot 15:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 24 augustus 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Overige informatie

- Een Verklaring omtrent het Gedrag (VOG) is een vereiste
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- 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 donderdag 13 augustus 2026 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden uiterlijk op vrijdag 14 augustus 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

~~De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot donderdag 20 augustus 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.~~

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot vrijdag 4 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.