

Medewerker Backoffice Cliëntenbureau Jeugd en Gezinshulp



Aanvraagnummer	31817	Start	Z.s.m.
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	2 x 3 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	24 tot 32 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 18 augustus 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.

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

Jouw werk. Hun toekomst. Samen voor gezinnen.

In Zoetermeer vernieuwen we de manier waarop we gezinnen en jeugdigen ondersteunen. Je stapt in een belangrijke startfase: samen met je collega's werk je mee aan de Lokale Teams die de basis gaan vormen van de jeugdhulp in onze stad. Deze acht teams staan dichtbij inwoners en maken écht het verschil in hun eigen wijk en buurt.

We zoeken betrokken administratieve professionals die deze verandering willen helpen realiseren. Draag jij bij

aan sterke gezinnen en een sterke gemeenschap? Dan werken we graag samen met jou aan de toekomst van de jeugdhulp in Zoetermeer.

Afdeling

De opdracht wordt uitgevoerd binnen het Cliëntenbureau Jeugd en Gezinshulp, momenteel onderdeel van de afdeling Zorg en JGH. Er loopt momenteel een reorganisatieopdracht. Na afronding van de reorganisatie (gepland: Q2 2026) valt de functie binnen het team Kwaliteit en Ontwikkeling van de afdeling Jeugd & Onderwijs.

De medewerker cliëntenbureau werkt nauw samen met 5-10? collega's binnen de backoffice van de Lokale Teams en de nieuw te vormen afdeling Jeugd & Onderwijs. Het cliëntenbureau is ondersteunend van aard, maar cruciaal voor de kwaliteit, rechtmatigheid en continuïteit van de jeugdhulp.

Opdracht

Als medewerker cliëntenbureau verzorg je de administratieve ondersteuning rondom jeugdhulp, verwerken van beschikkingen, berichtenverkeer, informatieverstrekking en dossierbeheer binnen jeugdhulpprocessen.

Voor deze opdracht zoeken wij een medewerker cliëntenbureau die energie krijgt van werken in een dynamische en veranderende omgeving. Je vervult een sleutelrol in de schakeling tussen uitvoering en backoffice en draagt bij aan het ontzorgen van professionals in de Lokale Teams, zodat zij zich kunnen richten op het ondersteunen van gezinnen.

Als medewerker cliëntenbureau ben je verantwoordelijk voor het afhandelen van zorg- en hulpvragen binnen de gemeente Zoetermeer. Je ondersteunt de uitvoerende collega's van de Lokale Teams en Veiligheid & Advies en zorgt ervoor dat aanvragen voor de Jeugdwet efficiënt worden verwerkt. Je bent een enthousiaste en verbindende collega die klantgericht werkt zonder de wet- en regelgeving uit het oog te verliezen.

Je werkzaamheden tijdens de opdracht:

- Verwerken en controleren van aanmeldingen en cliëntgegevens in Suite4SocialeRegie;
- Ondersteunen en ontzorgen van professionals bij administratieve processen en systemen;
- Uitvoeren van het administratieprotocol: controle, toekenning, afwijzing berichtenverkeer met zorgaanbieders;
- Oplossen van knelpunten in de administratieve keten door digitalisering in samenwerking met de interne of externe partners;
- Verstrekken van administratieve informatie aan collega's binnen de Lokale Teams, team Veiligheid & Advies en collega's binnen het Cliëntenbureau;
- Ondersteunen bij de implementatie van nieuwe werkwijzen binnen het cliëntbureau en de Lokale Teams;
- Bewaken van kwaliteit, rechtmatigheid en tijdigheid van administratieve processen

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 geregeld te zijn;
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. Minimaal een afgeronde mbo4-opleiding in administratieve of bedrijfskundige richting;
5. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als medewerker backoffice met administratieve processen binnen het sociaal domein.

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

6. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 3 jaar als medewerker backoffice met administratieve processen binnen het Jeugdhulp domein? (30 punten);
7. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met Suite4SocialeRegie, benoem waar dit is opgedaan (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring m.b.t. digitalisering van administratieve processen bij een gemeente (15 punten);
9. Minimaal een afgeronde hbo-bachelor opleiding in administratieve of bedrijfskundige richting (15 punten);

10. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring als medewerker backoffice met administratieve processen van leerlingenvervoer? (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

- Zelfstandig
- ?Nauwkeurig;
- ?Resultaatgericht;
- Initiatiefrijk;
- Verbindend;
- Procesgericht;
- Flexibel;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- ?Goede sociale en communicatieve vaardigheden.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op minimumeisen

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

Stap 2: Selectie tien (10) CV's die aan de opdrachtgever 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 tien (10) 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 tien geselecteerde kandidaten 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 (minimaal 2) 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.

Schaal

Deze opdracht is ingedeeld in Schaal 08 (nieuwe structuur). Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

Fee Flex tender

Flex tender 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.

Werkdagen

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

Planning

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op vrijdag 21 augustus 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op donderdag 20 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 dinsdag 18 augustus 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.