

Baliemedewerker



Aanvraagnummer	31825	Start	September 2026
Duur	3 maanden maanden	Opleidingsniveau	MBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	24 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 19 augustus 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 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.

Wie zijn wij

De Belastingen Samenwerking GouweRijnland (BSGR) is een samenwerkingsverband van verschillende gemeenten en het hoogheemraadschap in de regio GouweRijnland. De organisatie is verantwoordelijk voor de heffing en invordering van gemeentelijke belastingen, waterschapsbelastingen en leges voor de deelnemende overheden. Denk hierbij onder meer aan de WOZwaardering, onroerendezaakbelasting (OZB), rioolheffing en afvalstoffenheffing. BSGR werkt efficiënt en transparant, zodat inwoners en ondernemers kunnen rekenen op een correcte, rechtmatige en klantgerichte belastingafhandeling.

Daarnaast levert de BSGR een belangrijke bijdrage aan regionale samenwerking door processen te stroomlijnen én kosten, kwaliteit en continuïteit te optimaliseren voor de aangesloten overheden. De organisatie streeft naar hoogwaardige dienstverlening, betrouwbare gegevensverwerking en het voortdurend verbeteren van systemen, onder andere op het gebied van ICT en informatiebeveiliging.

Opdracht

De functie van baliemedewerker valt binnen de afdeling Informatie & Inning, gevestigd op de begane grond. De afdeling bestaat uit drie teams; deze functie maakt onderdeel uit van het team Kwijtschelding.

Je bent het eerste aanspreekpunt voor bezoekers en vindt het vanzelfsprekend om hen vriendelijk en professioneel te helpen. Je houdt ervan om zaken goed te regelen, werkt nauwkeurig en schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden. Of je nu bezoekers ontvangt, post verwerkt of een collega ondersteunt: jij zorgt ervoor dat alles soepel verloopt. Je bent klantgericht, servicegericht en blijft rustig, ook wanneer het druk is. Daarnaast heb je een representatieve uitstraling en begrijp je dat je als baliemedewerker het visitekaartje van onze organisatie bent.

Wat ga je doen?

- Je ontvangt bezoekers op afspraak en staat hen vriendelijk en professioneel te woord;
- Je begeleidt bezoekers naar de juiste collega of spreekkamer;
- Je verwerkt inkomende en uitgaande post, waaronder het sorteren, scannen en registreren van documenten;
- Je neemt pinbetalingen aan en verwerkt deze zorgvuldig in de daarvoor bestemde systemen;
- Je verricht administratieve werkzaamheden, zoals het verwerken van gegevens en het archiveren van documenten;
- Je krijgt de mogelijkheid om je administratieve vaardigheden verder te ontwikkelen;
- Je signaleert kansen om frontoffice-, ontvangst- en werkprocessen te verbeteren;
- Je ondersteunt collega's binnen de afdeling bij uiteenlopende werkzaamheden, bijvoorbeeld bij administratieve verwerking of het voorbereiden van dossiers;
- Je biedt lichte telefonische ondersteuning aan inwoners en andere relaties.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Een aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo niveau 3;
2. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar in een klantgerichte functie met direct bezoekerscontact;
3. Aantoonbare werkervaring met administratieve werkzaamheden, waaronder het verwerken van gegevens en documenten;
4. Aantoonbare werkervaring met digitale systemen voor registratie en administratieve verwerking;
5. Kandidaat is beschikbaar voor het gevraagde aantal uren gedurende de gehele opdrachtperiode.

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

6. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als baliemedewerker, receptionist(e) of frontofficemedewerker binnen een publieke of dienstverlenende organisatie (30 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met postverwerking, documentregistratie, archivering en administratieve ondersteuning (25 punten);
8. Aantoonbare werkervaring heeft met het ontvangen en verwerken van betalingen, bijvoorbeeld via pintransacties of kassasystemen (15 punten);
9. Aantoonbaar taalniveau Nederlands op minimaal niveau B2 van het Europees Referentiekader (ERK), zowel mondeling als schriftelijk (10 punten);
10. Aantoonbare werkervaring als baliemedewerker, receptionist(e) of frontofficemedewerker binnen een gemeente, uitvoeringsorganisatie of andere overheidsinstantie (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

- Je werkt zorgvuldig en gaat vertrouwelijk om met informatie;
- Je kunt goed omweg met digitale systemen;
- Je bent klantgericht, flexibel en werkt graag samen met collega's;
- Nauwkeurig administratief werken;
- Kennis van regelgeving en privacy;
- Klantgericht communiceren;

Beoordelingsprocedure

Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria

Flextender beoordeelt de offertes op de onderbouwing van de uitvoeringsvoorwaarde (indien deze van toepassing is), de offerte-eisen en de knock-outcriteria die in de inhuuropdracht worden omschreven.

Kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen, worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie van alle offertes die niet KO gaan offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Flex tender beoordeelt de offertes van de kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria op de gunningscriteria in de inhuuropdracht. Voldoet een kandidaat aan het genoemde gunningscriterium, dan ontvangt deze het bijbehorende aantal punten.

De alle offertes die niet KO gaan kandidaten die het best scoren op de gunningscriteria 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.

De opdrachtgever kan Flex tender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de alle offertes die niet KO gaan best scorende kandidaten daadwerkelijk zijn voorgelegd. Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flex tender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) van de opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de alle offertes die niet KO gaan offertes van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria:

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De (minimaal 2) kandidaten die op basis van deze gunningscriteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling).

De overige kandidaten worden in eerste instantie niet uitgenodigd voor een gesprek en ontvangen een voorlopige afwijzing. Zij nemen plaats in de zogenaamde wachtkamer.

Stap 4: Selectiegesprek

Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

De opdrachtgever verifieert in het selectiegesprek of de betreffende kandidaten (inderdaad) voldoen aan het gewenste profiel (knock-outcriteria en de gunningscriteria). De opdrachtgever beoordeelt de betreffende kandidaten in onderlinge vergelijking op de in de inhuuropdracht genoemde competenties.

Een kandidaat dient op elke competentie minimaal een voldoende te scoren om voor gunning in aanmerking te komen. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort, zal de opdrachtgever één of meer van de opvolgende kandidaten (in stap 3 van de beoordeling) uitnodigen voor een gesprek.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het in de inhuuropdracht genoemde profiel (gunningscriteria en competenties). Alle overige kandidaten worden nader gemotiveerd geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren. Na ommekomst van deze termijn heeft de kandidaat zijn rechten verwerkt om tegen gunning van de opdracht aan de uitgekozen kandidaat in rechte op te komen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen, bijvoorbeeld als géén van de kandidaten voldoet aan de gestelde knock-outcriteria én competenties of als de behoefte van opdrachtgever is gewijzigd.

Funcitieschaal

Deze functie is ingedeeld in funcitieschaal 5. Deze funcitieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flex tender

Flex tender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening bij de winnende leverancier.

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 vervuld op de volgende werkdagen: ma - di - woe - do - vr

Is hybride werken mogelijk: Nee

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever 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 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).
- BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen Nee
- De urenregistratie en het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Belastingssamenwerking Gouwe-Rijnland . Indien u de opdracht gegund krijgt, en vragen heeft kunt u zich richten tot Belastingssamenwerking Gouwe-Rijnland.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 13 augustus 2026, 09:00. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 14 augustus 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 woensdag 19 augustus 2026, 09:00. Tot die tijd kan je reageren.