

Medewerker HR administratie



Gemeente
Borne

Aanvraagnummer	31970	Start	Uiterlijk 1 oktober 2026
Duur	Tot en met 31 december 2026 maanden	Opleidingsniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Overijssel
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 3 september 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.

Gemeente Borne

De kracht van Borne is kleinschaligheid! Mensen 'kennen' elkaar en voelen onderlinge betrokkenheid. In Borne zijn de uitdagingen groot. De kansen eveneens. Jezelf kunnen en mogen zijn; dat vinden wij belangrijk! We waarderen, accepteren en respecteren elkaar om wie we zijn. Wij zijn een verbindende en regisserende partner. We zijn sterk in ons werk, samen met elkaar en met de Bornse gemeenschap.

De komende jaren bouwen we verder aan een organisatie waar het fijn werken is, waar je als medewerker gezien wordt en ertoe doet, waar je het gevoel hebt dat je bijdraagt aan een beter Borne. Bouw jij mee aan onze weg vooruit?

Opdracht

Je komt terecht binnen het team HR, onderdeel van Bestuurs- en Organisatieondersteuning. Samen werken we aan een professionele, toekomstbestendige HR-dienstverlening voor de organisatie. We adviseren, ondersteunen en zorgen ervoor dat HR-processen soepel en zorgvuldig verlopen. Tegelijkertijd kijken we continu hoe het beter, slimmer en efficiënter kan.

Als Senior Medewerker HR Administratie ben jij de spil binnen onze HR-processen. Je zorgt voor een foutloze personeels- en salarisadministratie, bewaakt de kwaliteit van onze dienstverlening en bent een belangrijk aanspreekpunt voor medewerkers, leidinggevend en collega's. Dankzij jouw kennis en ervaring zie je kansen om processen verder te verbeteren en neem je hierin actief het initiatief.

Je stelt contracten en andere arbeidsvoorwaardelijke documenten zorgvuldig op, bewaakt deadlines en zorgt ervoor dat administratieve processen van begin tot eind op orde zijn. Daarnaast speel je een belangrijke rol bij de onboarding van nieuwe collega's. Jij zorgt ervoor dat alles goed geregeld is, zodat zij zich vanaf dag één welkom voelen binnen onze organisatie.

Wat ga je doen?

- Je stelt arbeidsovereenkomsten, addenda en overige HR-documentatie zorgvuldig op en verwerkt deze tijdig;
- Je bewaakt de kwaliteit van administratieve processen rondom in-, door- en uitstroom;
- Je verwerkt en controleert personeels- en salarismutaties en stemt hierover af met de salarisadministratie;
- Je zorgt voor actuele en complete personeelsdossiers;
- Je bent een toegankelijk en deskundig aanspreekpunt voor medewerkers, leidinggevend en HR-collega's bij vragen over arbeidsvoorwaarden, wet- en regelgeving, de cao en interne regelingen;
- Je adviseert medewerkers over verlofregelingen en zorgt voor een correcte administratieve afhandeling richting betrokken partijen;
- Je begeleidt medewerkers bij het gebruik van onze HR-systemen en maakt hen wegwijs in de processen en regelingen binnen de organisatie;
- Je organiseert en verzorgt workshops voor nieuwe collega's en draagt zo bij aan een warm en professioneel onboardingproces;
- Je signaleert kansen om processen slimmer, efficiënter en gebruiksvriendelijker in te richten;
- Je levert een actieve bijdrage aan HR-projecten en de verdere ontwikkeling van onze HR-dienstverlening;
- Je werkt nauw samen met collega's binnen het HR-vakgebied en fungeert waar nodig als sparringpartner of achtervang voor werkzaamheden op het gebied van salarisadministratie.

Wat breng jij mee?

- Hbo werk- en denkniveau;
- Meerdere jaren relevante ervaring binnen het HR-vakgebied, bij voorkeur in een vergelijkbare functie;
- Actuele kennis van arbeidsvoorwaarden, HR-processen en relevante wet- en regelgeving;
- Ervaring met het optimaliseren en digitaliseren van HR-processen;
- Goede kennis van HR-systemen, bij voorkeur Youforce, Beaufort en EasyCruit;
- Een scherpe blik voor kwaliteit, structuur en procesverbetering;
- Sterke communicatieve vaardigheden en het vermogen om medewerkers, leidinggevend en collega's op een prettige en professionele manier te ondersteunen.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau in de richting van HR;
2. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring als HR medewerker in de afgelopen 8 jaar.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

3. Aantoonbare werkervaring met HR Administratie binnen een overheidsinstelling (30 punten);
4. Aantoonbare werkervaring met Youforce (20 punten);
5. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring binnen een gemeente (30 punten);
6. Uiterlijk beschikbaar per 1 oktober 2026 voor gemiddeld 32 uur per week (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

- Aanpassingsvermogen;
- Uitdrukkingsvaardigheid (mondeling);
- Uitdrukkingsvaardigheid (schriftelijk);
- Klantgericht;
- Luisteren;
- Resultaatgericht werken;

- Samenwerken;
- Organiseren;
- Kritisch;
- Analyserend vermogen;
- Plannen en organiseren.

Benodigd aantal professionals

1.

Overige informatie

Gemeente Borne 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. U zal in casu factureren aan Flextender middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding. Door in te schrijven gaat u 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.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 8. 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, 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 tm vrij

Is hybride werken mogelijk: Mogelijk

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 10 september 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 9 september 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 1 september 2026, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 2 september 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 donderdag 3 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.tijd kunt u reageren.