

Technisch administratief medewerker



Waterschap Scheldestromen

Aanvraagnummer	31971	Start	Z.s.m.
Duur	4 maanden maanden	Opleidingsniveau	MBO+
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Zeeland
Uren per week	12-25 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 14 september 2026
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde – arbeidsrelatie en wijze van uitvoering

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 opdrachtomschrijving. 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.

Word jij ook een waterschapper?

Waterschappers zijn doeners. Met de voeten -soms letterlijk- in de klei. Iedere Zeeuw is dagelijks afhankelijk van ons werk. En onze rol krijgt nog meer impact als je kijkt naar de enorme uitdagingen door klimaatverandering, zoals de zeespiegelstijging en beschikbaarheid van zoetwater. Om Zeeland veilig te houden en het welzijn van haar inwoners te waarborgen, zoeken wij collega's die mee willen bouwen aan onze prachtige provincie.

Opdracht

Doel van de inzet

Voor het HWBP-projectteam is tijdelijk behoefte aan aanvullende capaciteit in de vorm van een technisch administratief medewerker. De medewerker ondersteunt het projectteam bij de dagelijkse administratieve, organisatorische en secretariële werkzaamheden en draagt bij aan een goede voortgang en ondersteuning van het project.

Werkzaamheden

De technisch administratief medewerker ondersteunt het HWBP-projectteam bij uiteenlopende administratieve en organisatorische werkzaamheden. De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- voorbereiden, plannen en organiseren van projectteamvergaderingen en overige overleggen;
- notuleren van projectteamvergaderingen en zorgdragen voor een correcte verslaglegging;
- vastleggen en bewaken van afspraken, actiepunten en besluiten;
- organiseren en coördineren van overleggen met interne en externe partijen;

- verzamelen en verspreiden van relevante vergaderstukken en informatie;
- verrichten en administratief verwerken van bestellingen;
- ondersteunen bij het beheren en structureren van projectdocumentatie;
- verwerken en bijhouden van informatie in Microsoft 365 en SharePoint;
- ondersteunen van projectteamleden bij voorkomende administratieve en secretariële werkzaamheden;
- signaleren van openstaande acties, ontbrekende informatie en naderende deadlines.

Team

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het HWBP-projectteam. De technisch administratief medewerker werkt nauw samen met de verschillende leden van het projectteam en heeft vanuit de werkzaamheden contact met diverse interne en externe betrokkenen.

Looptijd

De verwachte duur van de inzet bedraagt 4 maanden.

Inzet

De beoogde inzet bedraagt 12 tot 25 uur per week. De daadwerkelijke inzet binnen deze bandbreedte wordt in overleg met de opdrachtgever bepaald en kan afhankelijk zijn van de werkzaamheden en planning binnen het project.

Aansturing en werklocatie

De werkzaamheden worden uitgevoerd onder hiërarchische aansturing van de opdrachtgever en in nauwe samenwerking met het HWBP-projectteam. Vanwege de aard van de werkzaamheden en de benodigde afstemming binnen het projectteam vindt de samenwerking fysiek plaats op de werklocatie in Zeeland. Vanwege het belang van continuïteit, kennisborging en nauwe samenwerking met interne stakeholders is sprake van een structurele rol binnen het team die volledige inbedding in de organisatie vereist.

De technisch administratief medewerker stemt de werkzaamheden, planning en prioriteiten af met de opdrachtgever en de betrokken leden van het projectteam.

Vereisten / knock-outcriteria

1. De kandidaat voegt een persoonlijke motivatie toe (maximaal 400 woorden), waarin wordt ingegaan op: geschiktheid voor de opdracht. De motivatie is door de kandidaat zelf geschreven. Voeg de geschreven motivatie samen met het cv om deze als één document te uploaden.
2. De leverancier beschikt over een geldige G-rekening indien het detachering betreft (aan te tonen bij contractering);
3. Uurtarief maximaal € 59,96,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, parkeerkosten én fee Flextender;
4. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als projectondersteunend, administratief en/of secretarieel medewerker;
5. Aantoonbare werkervaring met Microsoft 365, waaronder in ieder geval Outlook, Word én Teams;
6. Kandidaat is bereid en in staat om gedurende de opdracht op de door opdrachtgever vereiste werkdagen fysiek aanwezig te zijn op de werklocatie in Zeeland.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

7. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als projectondersteunend, administratief en/of secretarieel medewerker (20 punten);
8. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring met het ondersteunen van een project- of programmteam (20 punten);
9. Aantoonbare ervaring met zowel het organiseren van overleggen als het notuleren en bewaken van actiepunten (20 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met SharePoint voor document- en/of informatiebeheer (20 punten);
11. Aantoonbare ervaring met het uitvoeren en administratief verwerken van bestellingen (10 punten);
12. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring binnen een overheidsorganisatie en/of technische of infrastructurele projectomgeving (10 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

- Uitdrukkingsvaardigheid (mondeling)
- Uitdrukkingsvaardigheid (schriftelijk)
- Klantgericht
- Resultaatgericht werken
- Samenwerken
- Plannen en organiseren

Benodigd aantal professionals

1.

Overige informatie

Waterschap Scheldestromen 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 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).
- BYOD: Bring your own device is niet van toepassing.

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 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, 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: in overleg

Is hybride werken mogelijk: Nee

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op een nader te bepalen moment. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo snel mogelijk bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 2 september 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 4 september 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u

indienen bij Flexender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flexender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot maandag 14 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.