

Senior Financieel Administratief Medewerker



Aanvraagnummer	32189	Start	Z.s.m.
Duur	8 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	30 tot 32 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 14 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 bedrijfsbureau Sociaal Domein is ondergebracht bij de afdeling Inkomen & Bestaanszekerheid. Het team is actief en operationeel binnen het Sociaal Domein. Gezamenlijk wordt er zorggedragen voor een gedegen administratie. De collega's van dit hechte team zijn gericht op het leveren van productie en kwaliteit, in een open sfeer en met een directe stijl van communiceren.

Afgelopen jaar is er gewerkt aan een optimalisatie van onze financiële gegevens in de sub- en hoofdadministratie.

Opdracht

Doel van de inzet

Vanwege de behoefte aan tijdelijke versterking binnen de financiële administratie is extra capaciteit nodig voor het afronden van het project van sub- naar hoofdadministratie, het uitvoeren van het jaarwerk en de diverse financiële regelingen en het ondersteunen van het bedrijfsbureau. De inzet is daarnaast gericht op het doorvoeren van verbeteringen binnen de administratieve organisatie en het bieden van specialistische ondersteuning bij complexe financiële vraagstukken.

Werkzaamheden

De gedetacheerde professional wordt ingezet als Senior Financieel Administratief Medewerker en voert binnen de organisatie onder meer de volgende werkzaamheden uit:

- Afronding en monitoring van het project van sub- naar hoofdadministratie;
- Uitvoeren van het jaarwerk en de diverse regelingen (zoals SiSa);
- Implementeren van verbeteringen in de administratieve organisatie;
- Eerste aanspreekpunt voor en begeleiding van de teamleden van het bedrijfsbureau;
- Het bieden van expertise op het gebied van complexe financiële vraagstukken;
- Ondersteuning bieden bij uiteenlopende (controle)werkzaamheden zoals de maandafsluiting, memoriaalboekingen, verwerken van correctiefacturen, transitorische posten, vaststellen van voorzieningen, consolidatiestatens en verplichtingen.

Team

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de financiële administratie / het bedrijfsbureau van de organisatie. De professional werkt nauw samen met collega's binnen het team en heeft vanuit de functie een ondersteunende en begeleidende rol richting de teamleden van het bedrijfsbureau.

Daarnaast vindt afstemming plaats met andere afdelingen en betrokken stakeholders ten behoeve van de uitvoering van de financiële processen, controles en verantwoordingswerkzaamheden.

Looptijd

De inzet is tijdelijk en geldt voor de in de uitvraag opgenomen contractperiode, inclusief eventuele vooraf bepaalde verlengingsopties.

Uren per week

De gewenste inzet bedraagt het in de uitvraag opgenomen aantal uren per week.

Thuiswerken is in overleg mogelijk. Gezien de aard van de werkzaamheden wordt van de professional verwacht dat deze met regelmaat op kantoor aanwezig is ten behoeve van de samenwerking met collega's en de uitvoering van de financiële processen.

Aansturing

De gedetacheerde professional wordt vanuit de organisatie aangestuurd door de verantwoordelijke manager of teamleider en werkt binnen de geldende kaders, werkafspraken en overlegstructuren.

Binnen de functie vervult de professional een inhoudelijk ondersteunende en begeleidende rol richting de teamleden van het bedrijfsbureau en fungeert als eerste aanspreekpunt voor de dagelijkse werkzaamheden en complexe financiële vraagstukken.

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 afgeronde opleiding op minimaal hbo-bachelor niveau;
5. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring met boekhoudkunde binnen het Sociaal Domein, waaronder het uitvoeren van werkzaamheden in het kader van het jaarwerk volgens de planning- en controlcyclus (P&C-cyclus);
6. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring met Suite4GWS, K2F en Excel, benoem duidelijk in het cv waar deze ervaring is opgedaan.

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

7. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met sub- en hoofdadministraties (35 punten);
8. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met financiële sub- en hoofdadministraties, inclusief het realiseren en bewaken van een juiste aansluiting tussen beide administraties (30 punten);
9. De kandidaat voegt een persoonlijke motivatie toe (maximaal ½ A4), waarin wordt ingegaan op: geschiktheid voor de opdracht, specifieke relevante ervaring, motivatie voor deze opdracht. De motivatie is door de kandidaat zelf geschreven. Voeg de geschreven motivatie samen met het cv om deze als één document te uploaden (25 punten);
10. Uurtarief maximaal € 105,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, parkeerkosten én fee Flextender (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

- Accuraat en precies;
- Flexibel;
- Verantwoordelijkheidsgevoel;
- Resultaatgericht denken en handelen;
- Oplossingsgericht;
- Doorzettingsvermogen;
- Stressbestendig;
- Het vermogen tot samenwerking en overleg;
- Teamplayer;
- Kunnen presteren onder druk.

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 10 offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Flextender 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 10 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 Flextender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de 10 best scorende kandidaten daadwerkelijk zijn voorgelegd. Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) van de opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de 10 offertes van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria:

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten;
2. 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.

Schaal

Deze opdracht is ingedeeld in Schaal 09 (nieuwe structuur). Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de wet gelijke behandeling.

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: ma- di – wo – do – vr

Planning

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op woensdag 16 september 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 15 september 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 dinsdag 8 september 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden uiterlijk op donderdag 10 september 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 maandag 14 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.