

Procesverbeteraar Salarisadministratie



Gemeente Vlaardingen

Aanvraagnummer	32430	Start	Zo spoedig mogelijk
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	24 - 36 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 21 september 2026
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Opdracht

Binnen de gemeente Vlaardingen is de salarisadministratie een essentieel onderdeel van de bedrijfsvoering. Naast het waarborgen van de continuïteit is er behoefte aan een tijdelijke, afgebakende kwaliteits- en verbeterimpuls gericht op het optimaliseren van processen, inrichting en beheersmaatregelen. De opdracht heeft een projectmatig karakter en is gericht op het realiseren en borgen van een stabiele en toekomstbestendige salarisadministratie.

Doel van de opdracht

Het realiseren en aantoonbaar borgen van een stabiele, compliant en geoptimaliseerde salarisadministratie, inclusief inrichting, processen en beheersmaatregelen, zodanig dat de salarisverwerking structureel correct, tijdig en controleerbaar plaatsvindt.

Resultaten die opgeleverd moeten worden

- Een uitgevoerde nulmeting met vastgestelde risico's, knelpunten en verbetermogelijkheden, inclusief een concreet en uitvoerbaar verbeterplan.
- Een aantoonbaar stabiel ingerichte salarisadministratie met geborgde processen, controles en aansluitingen;
- Geïmplementeerde en gedocumenteerde procesoptimalisaties binnen salarisverwerking, inclusief koppelingen met HR- en financiële processen;
- Volledige en aantoonbare implementatie van relevante wet- en regelgeving binnen de salarisadministratieGedocumenteerde en overdraagbare werkwijzen, inclusief procesbeschrijvingen en beheersmaatregelen;
- Periodieke rapportages over voortgang, kwaliteit en bevindingen;
- Een eindrapportage met gerealiseerde resultaten, restrisico's en advies voor structurele borging.

Knock-out/Vereisten

1. Bring your own device' is van toepassing. Bij de uitvoering van de opdracht worden geen IT-middelen ter beschikking gesteld. Onder IT-middelen wordt verstaan: laptop, telefoon en toebehoren.
2. Motivatie opgesteld door de professional zelf (upload bij documenten);
3. De leverancier beschikt over een geldige G-rekening indien het detachering betreft (aan te tonen bij contractering)
4. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo niveau 4, bij voorkeur in de richting van Bedrijfsadministratie, Payroll Services, Human Resource Management (HRM) of een vergelijkbare relevante opleiding.
5. Kandidaat beschikt over aantoonbare specialistische kennis van salarisadministratie en relevante wet- en regelgeving.
6. Kandidaat heeft minimaal 3 jaar aantoonbare ervaring met salarisverwerking en systeeminrichting, waaronder Youforce en Gemal.

7. Kandidaat heeft aantoonbare ervaring met procesoptimalisatie en interne beheersing binnen een salarisadministratieomgeving.
8. Kandidaat beschikt over aantoonbare kennis van de samenhang tussen HR-, salaris- en financiële systemen.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

9. Aantoonbare werkervaring in het realiseren van verbeteringen en optimalisaties binnen salarisadministratieve processen; (30 punten)
10. Minimaal 2 jaar werkervaring in het opstellen van voortgangsrapportages en het adviseren van stakeholders over proces-, kwaliteits- en beheervraagstukken; (40 punten)
11. Aantoonbare werkervaring met de samenhang tussen HR-, salaris- en financiële systemen, gecombineerd met een sterk analytisch vermogen en nauwkeurige werkwijze. (30 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
- Delegere
- Luisteren
- Doorzettingsvermogen
- Tactisch gedrag
- Motiveren
- Resultaatgericht werken
- Samenwerken
- Overtuigen
- Assertiviteit
- Besluitvaardigheid
- Organiseren
- Kritisch
- Analyserend vermogen
- Plannen en organiseren

Benodigd aantal professionals

1.

Overige informatie

Gemeente Vlaardingen 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.
- BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen ja
- Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat zij voldoet aan de Wet op de Identificatieplicht. Personen dienen zich (altijd) te kunnen identificeren met een paspoort/ID kaart. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de Externe inhuurmedewerker tijdens het sollicitatiegesprek, alsmede op de eerste werkdag een paspoort/ID kaart en eventuele verblijfsvergunning bij zich heeft. Indien noodzakelijk dienen de identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen vooraf aan Opdrachtgever te worden verstrekt.

- 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 9. 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.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: In overleg
Is hybride werken mogelijk: ja

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op een later te bepalen moment. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 17 september 2026 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 19 september 2026 geplubiceerd 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 maandag 21 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.