

Administratief Medewerker



Aanvraagnummer	32438	Start	z.s.m.
Duur	31 december 2027 maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	2 x 4 maand(en)	Regio	Drenthe
Uren per week	16 uur uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 22 september 2026
DAS opdracht	Ja	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 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.

Organisatie

De Jeugdhulp regio Drenthe (hierna JHRD) is een samenwerkingsverband van alle Drentse gemeenten rondom jeugdhulp. In de JHRD is ook de projectorganisatie ondergebracht die de komende maanden (tot 1 januari 2028) de regionale inkoop voor gespecialiseerde jeugdhulp organiseert voor die gemeenten. Tot 1 januari 2027 is de Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen penvoerder voor JHRD.

Per 1 januari 2027 gaat de JHRD op in een nieuw gemeenschappelijke regeling jeugdhulp. Op dat moment gaat de projectorganisatie ook over naar de Gemeenschappelijke regeling. Alle betrokken medewerkers komen dan formeel in dienst c.q. worden ingehuurd door de Gemeenschappelijke regeling.

Tot dat moment verzorgt de samenwerkingsorganisatie de Wolden – Hoogeveen de werkgeversrol ten behoeve van de JHRD. Je wordt in 2026 dan ook ingehuurd via de SWO.

Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen (SWO) geeft met ruim 900 medewerkers uitvoering aan de gemeentelijke taken en verleent diensten aan ongeveer 80.000 inwoners van de twee gemeenten. Dit maakt ons de op één na grootste gemeentelijke organisatie in Drenthe. Daarnaast zijn wij een unieke organisatie door het werken voor 2 heel verschillende gemeenten. We zijn centraal gelegen en goed bereikbaar, zowel met de auto als het openbaar vervoer. Kijk voor meer informatie over onze organisatie op www.werkenbijdeswo.nl

Taken

Je zorgt voor de administratieve ondersteuning van de projectorganisatie die voor de regionale inkoopagenda is ingesteld. Dat betekent dat je voor de projectleider, de projectgroep en de vijf teamleden van de projectorganisatie externe afspraken vastlegt, hun agendabeheer verzorgt en verslagen maakt van de overleggen die intern gevoerd worden. Je zorgt voor een accurate bereikbaarheid van de projectorganisatie. Voor de externe partners ben je het aanspreekpunt over praktische vragen die te maken hebben met afspraken en activiteiten die er namens en vanuit de projectorganisatie worden gemaakt.

Opdracht

Voor een projectteam zijn wij op zoek naar een enthousiaste en proactieve administratief ondersteuner die energie haalt uit een dynamische werkomgeving. Je voelt je thuis in een omgeving waar veel tegelijkertijd gebeurt en weet ook in hectische situaties overzicht en structuur aan te brengen. Je bent organisatorisch sterk, houdt het hoofd koel en weet goed prioriteiten te stellen.

Werkzaamheden

In deze rol ondersteun je het projectteam bij uiteenlopende administratieve en organisatorische werkzaamheden. Je bent verantwoordelijk voor het efficiënt beheren van agenda's, mailboxen en correspondentie, en zorgt ervoor dat communicatie en processen soepel verlopen. Daarnaast verzorg je mailingen en ondersteunt je bij administratieve processen binnen het project.

Gevraagde kennis en ervaring

- Ruime ervaring met Microsoft Outlook en aanverwante Office-programma's.
- Ervaring met mailingprogramma's, zoals La Posta, voor het opstellen en versturen van nieuwsbrieven en mailings.
- Sterke organisatorische en administratieve vaardigheden.
- Vermogen om overzicht te bewaren in een dynamische en soms complexe werkomgeving.
- Betrouwbaar, nauwkeurig en discreet in de omgang met vertrouwelijke (financiële) informatie.
- Pré: kennis van gemeentelijke organisatiestructuren en ervaring met inkoopprocessen binnen gemeenten.

De werkzaamheden maken integraal onderdeel uit van de reguliere bedrijfsvoering en worden verricht binnen de bestaande organisatiestructuur. De medewerker maakt deel uit van het team, neemt deel aan interne overleggen en werkt onder dagelijkse aansturing van de verantwoordelijke manager. Prioriteiten, werkzaamheden en gewenste resultaten worden vastgesteld door de organisatie. 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.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau;
2. Uiterlijk beschikbaar per 1 oktober 2026 voor 16 uur per week
3. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als administratief medewerker

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

4. Aantoonbare werkervaring met het programma La Posta (30 punten);
5. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 6 jaar als administratief medewerker (30 punten);
6. Aantoonbare werkervaring als administratief medewerker bij een gemeente of gemeentelijke organisatie (20 punten);
7. Beschikbaar t/m december 2027 voor 16 uur per week (10 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met Outlook (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
- Assertiviteit
- Besluitvaardigheid

- Organiseren
- Kritisch
- Analyserend vermogen
- Plannen en organiseren

Benodigd aantal professionals

1.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimumeisen

Flex tender beoordeelt de cv's op de minimumeisen in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie cv's die aan de organisatie worden voorgelegd

Flex tender beoordeelt de cv's van de kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Flex tender".

De 10 kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde criteria 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.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de cv's van de kandidaten die door Flex tender zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.

Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De kandidaten die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De beste 3 kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

Stap 4: Selectiegesprek

In het selectiegesprek wordt door de opdrachtgever nader getoetst in hoeverre de betreffende kandidaten voldoen aan het bovengenoemde profiel (met name wordt getoetst op de competenties). Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de organisatie. De kandidaten dienen op elke competentie minimaal een voldoende te scoren. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort zal stap drie van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het bovengenoemde profiel. Alle overige kandidaten worden geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 8 (max €85,- p/u). Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

Fee Flex tender

Flex tender brengt voor deze opdracht € 2,25 per gewerkt uur 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-wo-do-vr

Is hybride werken mogelijk: Nee

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op vrijdag 25 september 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 22 september 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 n.v.t.
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- Het overeengekomen tarief is van toepassing voor de gehele duur van de inzet van Professional. Aanpassing van het tarief is uitsluitend mogelijk na wederzijds overleg én mits er sprake is van detachering en kan slechts ingaan indien Inlener schriftelijk aan Opdrachtgever heeft bevestigd dat de tariefsaanpassing is goedgekeurd, met dien verstande dat verhogingen van het loon of andere arbeidsvoorwaarden, volgend uit de cao binnen de branche waarin Professional werkzaam is of bepaald door wetgeving, te allen tijde kunnen worden doorberekend. Andere verhogingen zijn niet mogelijk aangezien deze als een wezenlijke wijziging gezien worden waarmee de oorspronkelijke uitvraag onrechtmatig wordt (voor meer informatie: zie <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/jurisprudentie/jurisprudentieoverzicht/type-opdracht/wezenlijke-wijziging>).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 16 september 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 17 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 dinsdag 22 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.