

Procesondersteuner



Aanvraagnummer	32535	Start	Z.s.m
Duur	Tot en met 30 april 2027 maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Overijssel
Uren per week	24 tot 28 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 28 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 Hengelo

Gemeente Hengelo is een dynamische organisatie met ruim 900 gedreven medewerkers die zich inzetten voor een leefbare, ondernemende en innovatieve stad. Met meer dan 80.000 inwoners zijn we groot genoeg voor uitdagende projecten en klein genoeg om wendbaar te blijven.

Als opdrachtgever bieden we een professionele en collegiale werkomgeving, waar samenwerken, initiatief en resultaatgericht werken centraal staan. We hechten veel waarde aan innovatie en ontwikkeling, zowel binnen onze organisatie als in de samenwerking met partners.

Wij zoeken professionals die samen met ons willen bouwen aan de toekomst van Hengelo. Werken voor onze gemeente betekent een bijdrage leveren aan een stad met karakter, ambitie en een sterke gemeenschapszin.

Team

De rol van procesondersteuner valt binnen team Bijzonder Onderzoek, Support en Toetsers. Wij zijn op zoek naar een professional ter vervanging van een zieke medewerker.

Een deskundig en betrokken team van 20 medewerkers dat bestaat uit de volgende clusters:

- Bijzonder Onderzoek: onderzoekt fraude en misbruik van sociale voorzieningen en adviseert richting collega's en de organisatie.

- Support: biedt administratieve ondersteuning voor de processen binnen de afdeling Ondersteuning en Zorg.
- Toetsers: toetsen rapportages binnen WMO en Jeugd & Gezin en zijn medeverantwoordelijk voor het afwikkelen van beschikkingen.

Opdracht

Hoe ziet je dag eruit?

Je bent de steunpilaar voor de WMO- en Jeugdregisseurs als het gaat om het organiseren en ondersteunen van diverse overleggen, waarin de regisseur de regie heeft. Je zorgt voor een zorgvuldige en tijdige planning, verslaglegging en afhandeling van overleggen tussen de gemeente en andere betrokken partijen. Dit zijn altijd casussen met complexe zorgvragen. De overleggen zijn bedoeld om de zorg en ondersteuning zo gericht mogelijk in te zetten of naar een oplossing te zoeken wanneer deze vastloopt. Naast het bieden van ondersteuning bij de multidisciplinaire overleggen en instellings overleggen, ondersteun je bij periodieke overleggen en afstemmings overleggen naar aanleiding van Tijdelijke Huisverboden.

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.

Wie ben jij?

Samen met je collega's beheer en bewaak je de gezamenlijke mail en agenda van procesmanagement. Jij kan hierin prioriteiten stellen en makkelijk schakelen. Als procesondersteuner speel je een cruciale rol in het vastleggen van informatie bij overleggen waarin vaak gevoelige, zware en complexe problematiek wordt besproken. Het verzorgen van de verslaglegging draagt een bepaalde emotionele belasting met zich mee waarbij je continu in staat moet zijn om de essentie van het gesprek te filteren uit verbale en non-verbale communicatie. De verslaglegging die je verzorgt vraagt om precisie, overzicht en inzicht. Het is aan jou om alle informatie zo te filteren dat je de kern van het verhaal op een neutrale wijze weergeeft.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau in secretariële of administratieve richting;
2. Aantoonbare werkervaring met professioneel notuleren en het omzetten van notulen naar een professioneel verslag, benoem dit duidelijk in het cv;
3. Uiterlijk beschikbaar zo snel als mogelijk voor gemiddeld 24 tot 28 uur per week.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

4. Aantoonbare secretariële of administratieve werkervaring bij een overheidsinstelling of een zorgaanbieder (35 punten);
5. Aantoonbare werkervaring met Outlook, Word en Office/Excel, benoem dit duidelijk in het cv (35 punten);
6. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met professioneel notuleren en het omzetten van notulen naar een professioneel verslag, benoem dit duidelijk in het cv (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

- Accuraat;
- Organiserend vermogen;
- Luistervaardigheid;

- Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid.

Benodigd aantal professionals

1.

Overige informatie

Gemeente Hengelo 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) is voor deze opdracht niet van toepassing.
- 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.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 6. 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: Bespreekbaar

Is hybride werken mogelijk: Ja

Planning

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

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 24 september 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 25 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 maandag 28 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.