

Administratieve ondersteuner



Aanvraagnummer	32912	Start	Z.s.m.
Duur	12 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Utrecht
Uren per week	24 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 13 oktober 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 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

Het is goed werken voor de inwoners, organisaties en bedrijven in de zes dorpen die samen onze gemeente vormen. We weten dat we elkaar nodig hebben om de gemeente De Bilt leefbaarder, groener, duurzamer en ondernemender te maken. Om het voor de 42.000 mensen nog fijner te maken om hier te wonen, te werken en te recreëren. Mensenwerk dus. Onze ongeveer 250 medewerkers laten zich elke dag weer inspireren door de wensen en ontwikkelingen in Bilthoven, De Bilt, Groenekan, Maartensdijk, Hollandsche Rading en Westbroek. Steeds vaker werken wij binnen een netwerk van inwoners en bedrijven, dat zelf zaken voor elkaar kan krijgen. Mensen, middelen en technieken slim aan elkaar knopen: dat is onze kracht. Door meer en betere samenwerking binnen de organisatie en met externe partners: dat is de werkelijke innovatie in onze manier van werken.

Meer informatie vindt u op de pagina [Onze organisatie](#).

Opdracht

Als administratief ondersteuner ben je een onmisbare schakel binnen het team. Je zorgt ervoor dat processen soepel verlopen, houdt overzicht en ondersteunt collega's bij uiteenlopende werkzaamheden. Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en hebt oog voor detail.

Werkzaamheden

Klachten- en meldingenafhandeling

Je werkt met ons zaaksysteem waarin meldingen van inwoners over de openbare ruimte binnenkomen. Je:

- beoordeelt, sorteert en registreert meldingen
- zet meldingen uit bij de juiste beheerder of afdeling
- bewaakt de voortgang en houdt overzicht over de afhandeling
- verwerkt terugkoppelingen en meldt zaken administratief af in het systeem

- archiveert meldingen zorgvuldig en volgens de richtlijnen

Algemene administratieve ondersteuning

Je ondersteunt het team met diverse organisatorische en administratieve taken:

- plannen en coördineren van afspraken en overleggen
- opstellen en bijhouden van actie- en besluitenlijsten
- bewaken van deadlines en opvolging van acties
- notuleren tijdens overleggen en uitwerken van verslagen
- verwerken en archiveren van documenten en correspondentie

Begraafplaatsadministratie

Je draagt bij aan het beheer van de administratie rondom begraafplaatsen, een wettelijke taak van de gemeente:

1. bijhouden en actualiseren van registraties
2. verwerken van aanvragen en mutaties
3. archiveren van gegevens conform wet- en regelgeving
4. ondersteunen bij vragen van inwoners over begraafplaatsen

Aanvullende werkzaamheden

Naast bovenstaande taken kun je ook worden ingezet voor:

- ondersteunen bij (kleine) projecten en beheerswerkzaamheden
- opstellen van eenvoudige rapportages en overzichten
- signaleren van knelpunten in werkprocessen en meedenken over verbeteringen
- ondersteunen bij bewonerscommunicatie, zoals het versturen van brieven of informatie

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.

Looptijd en inzet

De opdracht heeft een looptijd van max 12 maanden.

Wat ga jij doen?

Als administratief medewerker openbare ruimte ben je een belangrijke schakel binnen ons team. Je zorgt dat meldingen van inwoners goed en snel worden opgepakt en dat de administratie op orde is.

Je verwerkt meldingen in ons zaakstelsel, zet deze uit bij de juiste collega en bewaakt de voortgang. Ook zorg je voor een goede terugkoppeling en afronding van de meldingen.

Daarnaast ondersteun je het team bij de dagelijkse werkzaamheden. Denk aan het plannen van overleggen, bijhouden van acties en besluiten, verslaglegging en het verwerken en archiveren van documenten.

Ook verzorg je de administratie rondom onze begraafplaatsen. Je houdt registraties actueel, verwerkt aanvragen en mutaties en helpt inwoners met vragen.

Je krijgt daarnaast ruimte om mee te denken over het verbeteren van onze werkprocessen en wordt ingezet bij verschillende kleine projecten en werkzaamheden binnen de openbare ruimte.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo niveau 4;
2. Aantoonbare werkervaring met administratieve werkzaamheden binnen de openbare ruimte of een vergelijkbare gemeentelijke werkomgeving.
3. Aantoonbare werkervaring met planning, verslaglegging, actie- en besluitenlijsten en administratieve ondersteuning van een team.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

4. Aantoonbare afgerond opleiding op minimaal mbo 4 niveau in de richting van administratieve, technische of civieltechnische richting; (10 punten)
5. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met administratieve werkzaamheden binnen de openbare ruimte of een vergelijkbare gemeentelijke werkomgeving; (20 punten)
6. Aantoonbare werkervaring met begraafplaatsadministratie of aantoonbare werkervaring met een vergelijkbare wettelijke of gemeentelijke administratie; (20 punten)
7. Aantoonbare werkervaring met zaaksystemen, administratieve systemen en Microsoft office, benoem dit duidelijk in het cv; (20 punten)
8. Aantoonbare werkervaring met het beheren en bijhouden van administraties en registraties. Geef hier een duidelijk voorbeeld van 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

- Zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken
- Politiek-bestuurlijk sensitief
- Goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel in woord als geschrift

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op minimumeisen

Flextender beoordeelt de CV's op de minimumeisen in het bovengenoemd 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 tien (10) CV's die aan de organisatie worden voorgelegd

Flextender 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 Flextender".

De tien (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 Flextender 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 drie 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. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

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 vervuld op de volgende werkdagen: Ma – Di – Wo – Do – Vr

Is hybride werken mogelijk: ja (liever niet)

Planning

De gesprekken bij de gemeente 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 aanvraag.

Overige informatie

- De gemeente vraagt om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- De gemeente vraagt van de opdrachtnemer bij het contract onder leiding en toezicht dat ze gebruik maken van een G-rekening. (Bij NEN-gecertificeerde ondernemingen 25% en bij niet NEN-gecertificeerde ondernemingen 55%).

Reiskosten & parkeren

Het in de offerte vermelde uurtarief dient inclusief de reiskosten te zijn van woon-werkverkeer. Indien het reizen per auto noodzakelijk is voor het uitvoeren van de opdracht dan vergoedt de gemeente De Bilt maximaal € 0,30 (bruto) per kilometer. Het betreft een zogenaamde netto-netto vergoeding. Het declareren van zakelijke kilometers moet altijd vooraf zijn afgestemd met de opdrachtgever.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 9 oktober 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 12 oktober 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 aanvraag duurt tot dinsdag 13 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.