

Administratief Medewerker Inkoop



Aanvraagnummer	32966	Start	Z.s.m
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	3 x 6 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	24 tot 32 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 19 oktober 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 Hellendoorn

Werken voor de gemeente Hellendoorn betekent werken voor een bruisende gemeente. Dagelijks zetten we ons met elkaar in voor 36.000 inwoners die wonen in één van onze buurtschappen of kernen. Onze gemeente ligt op een bijzonder plekje in het hart van Overijssel in het prachtige decor van het Nationaal Park de Sallandse Heuvelrug en het Reggedal.

Om 36.000 inwoners van dienst te kunnen zijn is onze organisatie groot genoeg om alle disciplines in huis te hebben, maar klein genoeg om wendbaar te zijn. Dit merk je in je werk; als je iets wilt regelen is er vaak maar één telefoontje nodig om de juiste collega te spreken te krijgen.

Bij binnenkomst merk je al gauw dat er een informele sfeer heerst, collega's maken makkelijk een praatje. Met elkaar werken we aan de toekomst van Hellendoorn.

Opdracht

Voor de afdeling Bedrijfsvoering, team Inkoop en Contractmanagement, zoeken wij tijdelijk een Administratief Medewerker Inkoop.

Als Administratief Medewerker Inkoop ondersteun je een professionele, rechtmatige en doelmatige uitvoering van reguliere inkooptrajecten binnen de vastgestelde kaders van de organisatie. Je beoordeelt zelfstandig de inkoopzaken die via het zaakstelsel worden ingediend wanneer de aanpak kan worden bepaald op basis van bestaand beleid, vastgestelde procedures, standaarden en formats.

Je ondersteunt interne opdrachtgevers bij de start en uitvoering van het inkoopproces, bewaakt de kwaliteit en voortgang en zorgt voor een volledige en navolgbare vastlegging. Daarnaast lever je een bijdrage aan de

spendanalyse, waarmee het team Inkoop en contractmanagement (4 medewerkers) en de organisatie inzicht krijgen in de doelmatigheid en rechtmatigheid van de inkoop.

De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- In behandeling nemen van reguliere inkoopvragen via het zaaksysteem InProces;
- Bespreken van de inkoopbehoefte met de interne opdrachtgever en zorgen dat deze voldoende duidelijk is om het inkoopproces te starten;
- Bepalen welke processtappen moeten worden doorlopen aan de hand van bestaande kaders, procedures en werkwijzen;
- Zorgen voor een correcte afronding en vastlegging van inkooptrajecten in het zaaksysteem;
- Fungere als eerste aanspreekpunt voor reguliere vragen over inkopen en het inkoopproces;
- Uitleggen van procedures, werkwijzen en verantwoordelijkheden;
- Ondersteunen van opdrachtgevers bij eenvoudige inkoopvragen en helpen deze concreet en uitvoerbaar te maken;
- Ondersteunen van opdrachtgevers bij het correct toepassen van vastgestelde procedures en formats;
- Ondersteunen van de Inkoopadviseur bij complexe inkooptrajecten;
- Toepassen van het geldende inkoop- en aanbestedingsbeleid en de bijbehorende procedures;
- Herkennen van situaties waarin de reguliere werkwijze niet volstaat;
- Signaleren van afwijkingen, risico's en mogelijke onrechtmatigheden en deze waar nodig tijdig voorleggen aan de Inkoopadviseur;
- Navolgbaar vastleggen van gemaakte keuzes en relevante processtappen;
- Binnen de gestelde kaders zelfstandig uitvoeren van een spendanalyse en deze bespreken binnen het team Inkoop;
- Ondersteunen bij het opstellen en actueel houden van de inkoopkalender (capaciteitsplanning);
- Ondersteunen bij het actueel houden van informatie over inkopen en aanbesteden op intranet en de gemeentelijke website.

De Administratief Medewerker Inkoop handelt zelfstandig wanneer de aanpak kan worden bepaald op basis van bestaande kaders, procedures, standaarden en formats. Zodra een inkoopvraagstuk vraagt om een professionele afweging, maatwerk of specialistische expertise, wordt de Inkoopadviseur betrokken. De medewerker signaleert en schaaft tijdig op; per situatie wordt bepaald welke rolverdeling passend is.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo niveau 4;
2. Minimaal 4 jaar aantoonbare werkervaring met inkoop, aanbestedingen of het begeleiden van inkoopprocessen;
3. Aantoonbare kennis van inkoopprocessen en -procedures;
4. Aantoonbare kennis van aanbestedingsrecht;
5. Aantoonbaar beschikbaar voor het in de uitvraag genoemde aantal uren per week en gedurende de gevraagde periode.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

6. Aantoonbare werkervaring met het uitvoeren en ondersteunen van reguliere inkooptrajecten (benoem minimaal 2 concrete voorbeelden in het cv) (20 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met publieke inkoop (inkoop binnen overheidsorganisatie) (15 punten);
8. Minimaal 3 jaar aantoonbare kennis van inkoopprocessen en -procedures (15 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met administratieve verwerking, inkoopdocumenten en dossieropbouw (20 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met procesmatig, digitaal en cijfermatig werken waaronder digitale inkoop-, contract-, zaak- of administratieve systemen, het zorgvuldig registreren en beheren van gegevens en het werken met financiële gegevens en analyses (20 punten);
11. Aantoonbare relevante aanvullende opleiding op het gebied van inkoop waarbij Nevi of een gelijkwaardige opleiding (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

- Vakgerichtheid: Leert van anderen over zaken op zijn vakgebied en past nieuwe methoden en technieken toe;
- Aandacht voor details: Blijft alert en geconcentreerd;
- Kwaliteitsgerichtheid: Houdt zich aan de gestelde kwaliteitseisen. Werkt zorgvuldig zonder veel fouten. Herstelt fouten als deze aan het licht komen;
- Discipline: Ziet het nut van regels en procedures. Voegt zich zonder moeite naar de bestaande regelgeving;
- Schriftelijke vaardigheid: Beschikt over een adequate woordenschat;
- Mondelinge vaardigheid: Is duidelijk verstaanbaar. Spreekt in begrijpelijke termen.

Benodigd aantal professionals

1.

Overige informatie

Gemeente Hellendoorn 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
- 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 8. 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: in afstemming

Is hybride werken mogelijk: Ja

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 22 oktober 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 20 oktober 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 15 oktober 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende

antwoorden worden op vrijdag 16 oktober 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flexender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flexender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot maandag 19 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.