

Medewerker projectadministratie



Aanvraagnummer	33031	Start	Z.s.m.
Duur	31 december 2026 maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	32-36 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 16 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.

Organisatie

De gemeente Veenendaal is een middelgrote gemeente met een centrale ligging, een goede bereikbaarheid en dynamischer dan ooit.

Je komt te werken in een organisatie die veel ambities heeft waarin jij uitgedaagd wordt je talenten volop te benutten en verder te ontwikkelen. Samenwerken is één van onze kernwaarden en de lijnen zijn kort.

De organisatie kent een open en informele sfeer. Je krijgt veel ruimte om je werk als professional te kunnen uitvoeren omdat we weten dat jij in staat bent om de juiste inschattingen te maken. Dat geldt ook voor de verhouding tussen werk en privé, je krijgt veel ruimte ervoor te zorgen dat dit goed in balans is en je daar kunt zijn waar je nodig bent. Onze goede arbeidsvoorwaarden en hybride manier van werken maken dat goed mogelijk.

Opdracht

Voor het team Programma's & Projecten zijn wij op zoek naar een nauwkeurige en financieel sterke Medewerker Projectadministratie. In deze functie draag je bij aan een betrouwbare financiële administratie en ondersteun je de beheersing van projecten, programma's en grondexploitaties. Je werkt hierbij nauw samen met planeconomen, de planner, een collega medewerker projectadministratie en het team Financiën. De werkzaamheden worden gezamenlijk uitgevoerd binnen het team; je bent dus niet alleen verantwoordelijk voor de projectadministratie.

Werkzaamheden

- Samen met de collega medewerker projectadministratie beheren, verwerken en bewaken van de projectadministratie, waaronder grondexploitatie en programma's.
- Vastleggen en administratief verwerken van opdrachten binnen het financiële systeem.
- Controleren, verwerken en boeken van inkoopfacturen.
- Opstellen en verwerken van verkoopfacturen ten behoeve van projecten en programma's.
- Bijhouden en actualiseren van financiële overzichten van diverse subsidie-regelingen binnen het programma Energieneutraal Veenendaal.
- Bijdragen aan een correcte en actuele financiële administratie van projecten en programma's.
- Verzorgen van onderdelen van het balansdossier ten behoeve van de jaarrekening.
- Signaleren van financiële afwijkingen en zorgen voor een juiste en tijdige administratieve verwerking.
- Afstemmen met interne stakeholders over financiële en administratieve vraagstukken binnen projecten en programma's.
- Verrichten van overige voorkomende werkzaamheden binnen het team Programma's & Projecten.

De functie vraagt om een nauwkeurige en gestructureerde werkwijze, waarbij samenwerking met collega's centraal staat om gezamenlijk zorg te dragen voor een kwalitatief hoogwaardige projectadministratie. 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. De leverancier beschikt over een geldige G-rekening indien het detachering betreft (aan te tonen bij contractering);
2. Aantoonbare afgeronde administratieve opleiding op minimaal mbo niveau 4;
3. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring bij een gemeente of overheidsinstelling, in de rol van Medewerker projectadministratie.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

4. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring bij een gemeente of overheidsinstelling, in de rol van Medewerker projectadministratie (40 punten);
5. Aantoonbare kennis van het systeem key2financiën (25 punten);
6. Aantoonbare kennis van het systeem Proactis en Mozard (15 punten);
7. Uurtarief maximaal € 80,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, (én) parkeerkosten (én fee Flextender) (20 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

Zelfstandig werken;

Klantgericht;

Samenwerken;

Resultaatgericht werken;

Communicatief vaardig.

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.

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 uitvoeringsvoorwaarde gehanteerd worden verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde.

Werkdagen

Werkdagen en -tijden gaan in overleg en in afstemming met zijn/haar naaste collega

Planning

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op later 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

- Gemeente Veenendaal 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. De overeenkomsten zijn als model bijgevoegd in het reactieformulier (Model 4 in geval u een ZZP'er bent, Model 5 in geval u een Toeleverancier bent die een zzp'er aanbiedt en Model 6 in het geval u een Toeleverancier bent die Tijdelijke medewerker detacheert). 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.
 - 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).
- De gegevens welke Flextender verwerkt voor de uitvoering van deze opdracht worden ook met de gemeente Veenendaal gedeeld.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 14 oktober 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 15 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 inhuuropdracht duurt tot vrijdag 16 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.