Medewerker P&O

Aanvraagnummer	33774	Start	Zo snel mogelijk
Duur	Tot en met 30 april 2027 maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Utrecht
Uren per week	16 tot 24 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 16 november 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 opdrachtomschrijving. 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
Wat leuk dat je geïnteresseerd bent in de gemeente Rhenen!
Rhenen is een prachtige historische vestingstad, gelegen op het uiterste zuidoosten van de provincie Utrecht. Met de Nederrijn aan je voeten en de groene bossen van de Utrechtse Heuvelrug om je heen, is het hier heerlijk wonen en werken. Gemeente Rhenen staat bekend om Ouwehands Dierenpark, de Grebbeberg en natuurlijk de gezellige Rijnweek.

De gemeente heeft veel te bieden: prachtige monumentale natuur, uitgebreide wandel- en fietsroutes en mooie ruiterpaden. Of je nu door de stad Rhenen zelf wandelt of de kernen Elst en Achterberg ontdekt, in Rhenen beleef je zowel rust als avontuur! Rhenen is goed bereikbaar met trein, bus en auto en vervult een belangrijke toeristische rol. Meer informatie over de gemeente Rhenen vind je via www.rhenen.nl.

We werken waarderend en vanuit de bedoeling
In Rhenen werken we voortdurend aan het verbeteren van onze dienstverlening en het versterken van onze rol in de regio. We streven er naar om een aantrekkelijke werkgever te zijn en te blijven, met een stevig fundament van flexibiliteit, vertrouwen, samenwerking en verantwoordelijkheid. We werken vanuit de bedoeling en op een waarderende manier, wat dagelijks zichtbaar is in ons werk. We denken in mogelijkheden, leveren maatwerk en doen dit voor zowel onze inwoners als medewerkers. We geven ruimte voor talent, stimuleren samenwerking en werken resultaatgericht. We ontwikkelen ons richting zelforganisatie. Zo maken we het verschil voor Rhenen en voegen we echte waarde toe!

Kom jij ons versterken? We kijken ernaar uit om je te leren kennen!

Team
Je wordt als Medewerker P&O onderdeel van het team P&O. Het team bestaat verder uit een organisatieadviseur, een participatieadviseur, drie personeelsadviseurs, een salarisadministrateur en een recruiter. We zijn een open en dynamische organisatie, met betrokken collega’s. Waarin je werkt tussen, naast en met de inwoners van Rhenen.

Opdracht
Als tijdelijke invulling voor een vaste opdracht zijn wij voor het team Personeel & Organisatie (P&O) op zoek naar een nauwkeurige, dienstverlenende en proactieve Medewerker P&O. In deze functie draag je bij aan een juiste, tijdige en volledige uitvoering van de personeelsadministratie en ondersteun je medewerkers, leidinggevenden en P&O-collega's bij uiteenlopende administratieve en uitvoerende werkzaamheden.

Je bent een belangrijk aanspreekpunt voor vragen over personeelsadministratieve processen en zorgt ervoor dat mutaties en administratieve handelingen zorgvuldig worden verwerkt. Daarbij maak je gebruik van AFAS.

Je werkt nauw samen met de P&O-adviseurs en andere collega's binnen het team. Je signaleert knelpunten in de dagelijkse werkzaamheden en denkt actief mee over het verbeteren van administratieve processen.

De werkzaamheden worden uitgevoerd onder leiding en toezicht van de opdrachtgever, waarbij je onderdeel uitmaakt van het P&O-team en werkt volgens de geldende werkprocessen, richtlijnen en prioriteiten.

Je werkt 16 uur tot 24 uur per week (dit kan per week verschillen).

Wat ga je doen?
Als Medewerker P&O houd je je onder andere bezig met:

- Personeelsadministratie en AFAS;
- Verzorgen en bijhouden van een volledige, juiste en actuele personeelsadministratie;
- Ondersteunen bij het gebruik en de optimalisatie van AFAS en het signaleren van mogelijke verbeteringen;
- Opnemen bij dienstverlening;
- Administratief ondersteunen bij werving- en selectieprocedures, waaronder het plannen van gesprekken en het afstemmen van agenda's;
- Dienstverlening en ondersteuning;
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor medewerkers en leidinggevenden bij vragen over personeelsadministratieve processen, regelingen en procedures;
- Beantwoorden van vragen van medewerkers, zowel persoonlijk als via e-mail;
- Informeren van medewerkers over de toepassing van bestaande P&O-regelingen en hen waar nodig doorverwijzen naar de juiste P&O-collega;
- Ondersteunen van P&O-adviseurs bij administratieve werkzaamheden rondom onder andere verzuim, re-integratie, mobiliteit en overige personeelsvraagstukken;
- Verzorgen van administratieve en praktische P&O-informatie, zoals gebruik AFAS InSite en de AFAS Pocket app voor nieuwe medewerkers en P&O-berichtgeving op intranet;
- Ondersteunen van collega's bij lopende werkzaamheden, projecten en activiteiten binnen het P&O-team;
- Leveren van administratieve en organisatorische ondersteuning aan project- en werkgroepen, bijvoorbeeld op het gebied van vitaliteit, verzuim en interne evenementen.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau;
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met personeelsadministratieve werkzaamheden;
3. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met het verwerken van personeelsmutaties en het beheren van personeelsgegevens in een HR-systeem;
4. Aantoonbare werkervaring met Microsoft Office.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Aantoonbare werkervaring binnen een P&O- of HR-afdeling van een overheidsorganisatie;
6. Aantoonbare werkervaring met AFAS, bij voorkeur met AFAS InSite en AFAS Profit;
7. Aantoonbare werkervaring met administratieve processen rondom in-, door- en uitstroom van medewerkers;

8. Aantoonbare werkervaring met het beantwoorden van personeel/administratieve vragen van medewerkers en leidinggevenden;
9. Aantoonbare werkervaring met het signaleren en ondersteunen van verbeteringen in administratieve werkprocessen.

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

- Nauwkeurig;
- Dienstverlenend;
- Samenwerken;
- Organisatievermogen;
- Proactief:;
- Integriteit;
- Goede schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden in het Nederlands.

Beoordeling
Stap 1: Beoordeling cv's op minimumeisen
Flextender beoordeelt de cv's op de Vereisten / Knock-outcriteria in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de Vereisten / Knock-outcriteria in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling.

Stap 2: Selectie vijf (5) 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 vijf (5) 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.

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. 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 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 7. Deze functieschaal is (eventueel) verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

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 – Do – (de uren zijn 16 - 24 uur, wat wekelijks wel verschillend kan zijn)
Is hybride werken mogelijk: ja bespreekbaar

Planning
De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op donderdag 19 november 2026, vanaf 11:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 17 november 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Fee Flextender
Flextender brengt voor deze opdracht een fee van €2,25 *per gewerkt uur* in rekening bij de winnende leverancier.

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).
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- De uitbetaling van de factuur zal plaatsvinden op de G-rekening (25%) en rekeningnummer leverancier (75%). Niet van toepassing voor ZZP'ers.
- Alleen maandelijkse facturatie vereist (geen 4 weken)
- Beroepsaansprakelijkheid voor €250.000 euro per aanspraak: Nee

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 12 november 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 13 november 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 16 november 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.