Medewerker Debiteuren- en Crediteurenadministratie

Zwolle

Aanvraagnummer	34276	Start	4 januari 2027
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	3 x 6 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	36 uur per week uur	Einde inschrijfdatum	maandag 7 december 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
In Zwolle geloven we dat het leven beter wordt als we samenwerken met inwoners, ondernemers en partners in de stad. En dat blijkt te werken, want Zwolle scoort hoog op ‘kwaliteit van leven’. Inwoners hebben een groot hart voor de stad, houden van het groen, werken, ondernemen met plezier en voelen zich veilig. We kijken uit naar een toekomst met meer dan 160.000 inwoners. Het is onze missie om onze brede welvaart te behouden en te versterken. Dit doen we door unieke talenten samen te brengen en onze passie voor de stad en haar inwoners te delen.

In Zwolle kun je jezelf ontwikkelen, je interesses en vaardigheden verkennen en de vrijheid ervaren om te doen wat je leuk vindt en waar je goed in bent. We zijn een organisatie, waar we elkaar waarderen, accepteren en respecteren om wie we zijn. Diversiteit verrijkt onze organisatie en zorgt voor een kleurrijk Zwolle, waar iedereen zich thuis voelt.

Afdeling
De afdeling Financiën bestaat uit circa 70 medewerkers, verdeeld over drie teams: Subsidieloket, Advies en Beheer. Het team Beheer, bestaande uit circa 34 medewerkers, is onderverdeeld in vier subteams:

crediteurenadministratie, debiteurenadministratie, ondersteuners en financieel specialisten.

Opdrachtomschrijving
Het betreft een gecombineerde functie voor zowel de debiteuren- als de crediteurenadministratie. De gemeente Zwolle is per 1 januari 2026 overgestapt naar een nieuw financieel pakket, te weten Unit4 ERPx. Je hebt daarom kennis van Unit4 ERPx.

Debiteurenadministratie
Het subteam Debiteuren bestaat uit een leuk team met 8 collega's die samen zorgt voor de totale routing van de uitgaande facturen. Elk jaar beheren en begeleiden we zo'n 35.000 facturen. Van factureren tot en met invorderen. Deze facturen beslaan een breed scala aan producten en diensten. Dat maakt je werk heel afwisselend.

Je cotroleert facturen, verwerkt deze digitaal in ons systeem en verstuurt deze digitaal. Je boekt de bankontvangsten van verschillende bankrekeningen. Daarnaast maak je terugbetaalbestanden aan. Verder verzorg je allerlei administratieve handelingen die onderdeel zijn van een debiteurenadministratie.

Samen met je collega's beantwoord je mails en telefoontjes. Naarmate je meer ervaring opdoet, kun je steeds meer vragen zelfstandig behandelen. Je vindt het leuk om contacten met collega's en debiteuren van de gemeente te hebben en zaken goed voor hen op te lossen.

Crediteurenadministratie
Het subteam Crediteuren bestaat uit 7 medewerkers. Het crediteurenteam heeft als belangrijkste taak om alle binnenkomende facturen van ontvangst tot uitbetaling te begeleiden. Dat betekent dat je nieuwe relaties aanmaakt in ons financiële systeem ERPx, de inkomende mails behandelt, facturen codeert, tussenrekeningen afboekt, herinneringen uitzoekt, telefoontjes (intern/extern) afhandelt en andere voorkomende werkzaamheden oppakt.

Tot slot kun je ondersteunende werkzaamheden voor andere subteams gaan verrichten, zoals controles voor de Werkkostenregeling en werkzaamheden voor de jaarrekening 2026.

Collegiaal team
In Zwolle vind je een fijne werksfeer. Elke ochtend verdelen we het werk. We klaren de klus met z'n allen en samen verzetten we bergen werk. Aan het eind van de dag heb je altijd een voldaan gevoel.

De werkzaamheden behoren tot de reguliere kernwerkzaamheden van de financiële administratie en worden uitgevoerd als onderdeel van het bestaande team. Je werkt hierbij zij aan zij met medewerkers van de gemeente die dezelfde of vergelijkbare werkzaamheden uitvoeren. De werkzaamheden worden dagelijks binnen het team verdeeld en afgestemd en worden uitgevoerd volgens de binnen de gemeente geldende werkprocessen, systemen en werkwijzen. Daarbij vindt de uitvoering plaats binnen de organisatorische aansturing en het toezicht van de gemeente.

Vereisten/ knock-outcriteria

1. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring met debiteuren en crediteurenadministratie;
2. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 6 jaar bij een gemeente;
3. Aantoonbare werkervaring met Unit4 ERPX.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

4. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 6 jaar als medewerker debiteuren en crediteurenadministratie bij een gemeente (35 punten);
5. Aantoonbare werkervaring met het verwerken en controleren van uitgaande facturen en het verwerken van bankontvangsten binnen een debiteurenadministratie (20 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met het verwerken en controleren van inkomende facturen binnen een crediteurenadministratie (15 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met het afboeken, analyseren en/of controleren van tussenrekeningen (15 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met het uitzoeken, behandelen en afhandelen van betalingsherinneringen en aanmaningen (15 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

- Analytisch;
- Gestructureerd;
- Doortastend;
- Communicatief;
- Hands-on mentaliteit.

Beoordelingsprocedure
Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria
Flextender beoordeelt de offertes op de onderbouwing van de uitvoeringsvoorwaarde (indien deze van toepassing is), de offerte-eisen en de knock-outcriteria die in de inhuuropdracht worden omschreven.

Kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen, worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie 10 offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd
Flextender beoordeelt de offertes van de kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria op de gunningscriteria in de inhuuropdracht. Voldoet een kandidaat aan het genoemde gunningscriterium, dan ontvangt deze het bijbehorende aantal punten.

De 10 kandidaten die het best scoren op de gunningscriteria 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.

De opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de [aantal] best scorende kandidaten daadwerkelijk zijn voorgelegd Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) van de opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek
De opdrachtgever beoordeelt de offertes van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria:

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De kandidaten die op basis van deze gunningscriteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling).

De overige kandidaten worden in eerste instantie niet uitgenodigd voor een gesprek en ontvangen een voorlopige afwijzing. Zij nemen plaats in de zogenaamde wachtkamer.

Stap 4: Selectiegesprek
Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

De opdrachtgever verifieert in het selectiegesprek of de betreffende kandidaten (inderdaad) voldoen aan het gewenste profiel (knock-outcriteria en de gunningscriteria). De opdrachtgever beoordeelt de betreffende kandidaten in onderlinge vergelijking op de in de inhuuropdracht genoemde competenties. Een kandidaat dient op elke competentie minimaal een voldoende te scoren om voor gunning in aanmerking te komen.

Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort, zal de opdrachtgever één of meer van de opvolgende kandidaten (in stap 3 van de beoordeling) uitnodigen voor een gesprek.De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het in de inhuuropdracht genoemde profiel (gunningscriteria en competenties).

Alle overige kandidaten worden nader gemotiveerd geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Na ommekomst van deze termijn heeft de kandidaat zijn rechten verwerkt om tegen gunning van de opdracht aan de uitgekozen kandidaat in rechte op te komen.

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.

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
Is hybride werken mogelijk: ja.
De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: maandag t/m vrijdag.

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

Overige informatie

- De opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.
- De opdrachtgever zal om een Geheimhoudingsverklaring vragen.
- De opdrachtgever zal om een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Voor opdrachtnemer geldt een Social Return (SROI) verplichting bij gegunde opdrachten hoger dan €400.000 binnen het DAS van de Talentenregio. Voor meer informatie zie: (https://talentenregiohuurtin.nl/wp-content/uploads/2024/10/SROI-bijlage-DAS-v2.pdf).
- Voor zover de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta) op de inschrijver en/of de uitvoering van de opdracht van toepassing is, dient de inschrijver gedurende de looptijd van de opdracht te voldoen aan de op dat moment geldende wettelijke verplichtingen uit hoofde van de Wtta. Dit houdt onder meer in dat de inschrijver, indien en zodra dit wettelijk is vereist, beschikt over een geldige toelating of ontheffing, dan wel rechtsgeldig gebruik maakt van het toepasselijke overgangsrecht. De inschrijver verstrekt op verzoek de informatie en/of bewijsstukken die redelijkerwijs nodig zijn om dit vast te stellen en meldt wijzigingen in zijn status die relevant zijn voor de uitvoering van de opdracht onverwijld.
- Het uurtarief kan worden gewijzigd volgens de hierna genoemde CBS-indexering volgens indexatieclausule artikel 12 van de modelovereenkomsten: CBS CAO Lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur, lonen per uur inclusief bijzondere beloningen indexcijfer, 2020=100: CAO-lonen,contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020-100) cbs.nl).\

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 1 december 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 2 december 2026 gepubliceerd op onze website. De gestelde vragen en antwoorden kunt u inzien door in te loggen bij Flextender via uw Flextender account. 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 7 december 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.