Medewerker vastgoedbeheer/assistent onderhoudsmanager

Aanvraagnummer	34319	Start	Zo snel mogelijk
Duur	1 juni 2027 maanden	Opleidingniveau	HBO+
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	27 uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 3 december 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 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
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 Maatschappelijk Vastgoed van de gemeente Veenendaal zijn wij op zoek naar een Medewerker Vastgoedbeheer / Assistent Onderhoudsmanager.

Door het vertrek van een medewerker en twee openstaande vacatures is tijdelijke extra capaciteit nodig binnen het team. In deze rol ondersteun je de onderhoudsmanager bij het beheer en onderhoud van het gemeentelijk vastgoed. Daarnaast lever je een bijdrage aan diverse lopende vastgoed- en huisvestingsprojecten en zorg je ervoor dat onderhoudsprocessen, contracten en vastgoedgegevens zorgvuldig worden beheerd.

Je bent de verbindende schakel tussen de onderhoudsmanager, externe onderhoudspartijen, gebruikers van de panden en projectteams. Daarbij bewaak je de voortgang, kwaliteit en kosten van onderhoudswerkzaamheden en draag je bij aan een soepele overdracht naar de nieuwe vaste medewerkers.

Werkzaamheden:

- Ondersteunen van de onderhoudsmanager bij de dagelijkse uitvoering van beheer- en onderhoudswerkzaamheden.
- Begeleiden en aansturen van externe partijen die verantwoordelijk zijn voor de afhandeling van meldingen en storingen.
- Voorbereiden, uitzetten en bewaken van onderhoudsopdrachten op planning, kwaliteit en budget.
- Fungeren als aanspreekpunt voor onderhoudscontractanten, installateurs en gebruikers van gemeentelijke gebouwen.
- Ondersteunen bij het uitvoeren en actualiseren van het Meerjaren Onderhoudsplan (MJOP).
- Actueel houden van vastgoedgegevens en beheersystemen.
- Toezien op de uitvoering van werkzaamheden en het verrichten van opleveringscontroles op locatie.
- Ondersteunen van projectleiders bij vastgoed- en huisvestingsprojecten, waaronder renovatie- en herinrichtingsopgaven.
- Bijdragen aan kennisoverdracht en een zorgvuldige inwerkperiode van nieuwe collega's.
- Signaleren van knelpunten en proactief doen van verbetervoorstellen binnen het beheer- en onderhoudsproces.

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. Aantoonbaar afgeronde hbo-bachelor opleiding in de richting van Vastgoed, Bouwkunde;
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als medewerker vastgoedbeheer;
3. Aantoonbare werkervaring met het voorbereiden, begeleiden en controleren van onderhoudswerkzaamheden;
4. De kandidaat beschikt over een geldig rijbewijs B.

Gunningscriteria te beoordelen door Flextender (weging, totaal 100 punten)

5. Aantoonbare werkervaring binnen vastgoedbeheer van een gemeentelijke organisatie (25 punten);
6. Aantoonbare werkervaring bij een woningcorporatie (20 punten);
7. Minimaal 4 jaar aantoonbare werkervaring als Medewerker vastgoed beheer (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met MJOP's, planmatig onderhoud en vastgoedbeheersysteem (20 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met ondersteuning van projectleiding binnen renovatie-, onderhouds- of huisvestingsprojecten (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

- Zelfstandig;
- Communicatief vaardig;
- Nauwkeurig;
- Oplossingsgericht;
- Proactief;
- Samenwerkingsgericht;
- Leergierig;
- Organisatiesensitie.

Functieschaal
Deze functie is ingedeeld in functieschaal 10. 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 de 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 maandag 30 november 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende

antwoorden worden op dinsdag 1 december 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 donderdag 3 december 2026, 09:00 uur.Tot die tijd kunt u reageren.