

Tijdelijke opdracht: inhuur Senior Administratief Medewerker

(opdrachtnummer:21.002)

Het betreft een tijdelijke opdracht op basis van inhuur (ZZP-er, via bureau of detachering vanuit een andere organisatie). De maximale duur van dit contract op grond van deze aanbesteding is 36 maanden. De omvang is maximaal 32 uur per week, de beoogde startdatum is 1 februari 2021.

Specificatie

Over VNG

De Vereniging van Nederlandse Gemeenten zijn alle 352 gemeenten samen. De VNG behartigt de belangen van gemeenten, voert gemeenschappelijke diensten uit en biedt een platformfunctie.

Over Team Financiën en Control

Het team Finance en Control (FC) valt onder Bedrijfsvoering en is binnen de VNG verantwoordelijk voor het financieel beheer van de vereniging en draagt bij aan de P&C cyclus. De functie valt onder de afdeling financiële administratie (*overige afdelingen zijn planning & control en juridische zaken*).

Omschrijving van de opdracht

De financiële administratie is verantwoordelijk voor het controleren en verwerken van financiële gegevens, inkomende en uitgaande facturen, verplichtingen en overige mutaties, het debiteuren- en crediteurenbeheer, beheer van balansrekeningen en vraagafhandeling via de frontoffice voor. Naast de reguliere werkzaamheden heeft het team een aantal projecten op de planning staan die niet binnen de huidige capaciteit kunnen worden belegd. De senior administratief medewerker zal een actieve rol in het team innemen.

Werkzaamheden en verantwoordelijkheden

De senior administratief medewerker zal naast het bijdragen aan de operationele werkzaamheden een coördinerende rol in het team krijgen. In deze rol zal hij/zij i.s.m. andere senior medewerkers zorgdragen voor werkverdeling en controle op juiste en tijdige vastlegging. Daarnaast wordt verwacht dat hij/zij een actieve bijdrage levert aan diverse projecten om de processen binnen de afdeling en organisatie te optimaliseren.

Eisen

De inschrijving moet volledig voldoen aan de eisen die vermeld zijn in deze paragraaf.

Kennis en expertise

Uit het cv en/of de aangeleverde motivatiebrief blijkt minimaal dat de aangeboden kandidaat aantoonbaar (door opleidingen, cursussen, werkervaring, voorbeeldprojecten et cetera.) beschikt over:

<ul style="list-style-type: none">• Afgeronde HBO opleiding op financieel gebied (BE, MBA);
<ul style="list-style-type: none">• Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring als administratief medewerker boekhoudkundige / financiële werkervaring met verantwoordelijkheid voor het (mede) verzorgen van alle financiële- en administratieve processen. zoals omschreven in deze offerteaanvraag;
<ul style="list-style-type: none">• Ervaring met het werken in teamverband binnen een grote organisatie (> 300 medewerkers) en met verschillende afdelingen en beleidsprofessionals.
<ul style="list-style-type: none">• Ervaring met en kennis van optimalisatie van administratieve processen.
<ul style="list-style-type: none">• Aantoonbare kennis van en ervaring met, Exact Globe, Exact Synergy, Image Capture (Scansys) en MS Excel.
<ul style="list-style-type: none">• <i>We gaan uit van gebruik van eigen telefoon en laptop.</i>

Wensen

Nadat de inschrijvingen zijn gecontroleerd op de eisen, worden de wensen beoordeeld.

Onderwerp
1. Geef aan hoeveel jaren de aangeboden kandidaat werkzaam is geweest als senior administratief medewerker.
2. Kennis van inter-company afstemming en optimalisatie van de processen hieromtrent.
3. Kennis van het werken met verplichtingen administraties.
4. Kennis van Exact Globe en Exact Synergy.
5. Kennis van factuurverwerkingssoftware van ScanSys - Image Capture.

Informatie

Het betreft een tijdelijke opdracht met een initiële periode met een omvang van maximaal 32 uur per week. De maximale vergoeding is 68 euro, exclusief BTW, inclusief reis- en verblijfkosten en dienstreizen. De standplaats voor deze opdracht is Den Haag. We gaan uit van gebruik van eigen telefoon en laptop.

Gesprek

Na evaluatie (eisen/wensen/prijs) worden aan de hand van de ranking in CTM één of meerdere (in de regel drie) kandidaten uitgenodigd voor het gesprek. Deze ranking wordt niet meegenomen in de beoordeling van het gesprek: het gesprek is uiteindelijk doorslaggevend.

In dit gesprek wordt de kandidaat beoordeeld op werk- en opdrachtinhoudelijke aspecten, de match met de organisatie en de benodigde competenties. Op basis van de uitkomst van deze gesprekken vindt gunning van de opdracht plaats en/of wordt een kandidaat geselecteerd voor een eventueel tweede gesprek.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver dat de kandidaat op het afgesproken tijdstip aanwezig is. Als de kandidaat, zonder voorafgaande afmelding, op de door ons gecommuniceerde datum en tijdstip afwezig is, kan dit leiden tot uitsluiting van de procedure.

Als u binnen zeven werkdagen na de sluitingstermijn geen uitnodiging heeft ontvangen voor een gesprek (via CTMSolution), kunt u ervan uitgaan dat u niet geselecteerd bent voor een eerste gesprek en niet voor gunning in aanmerking komt.

Reageren?

Een onderdeel van de procedure is een formele inschrijving op het Dynamisch Aankoop Systeem (DAS) van VNG Realisatie door middel van het platform van CTMSolution.nl. Deze inschrijving is noodzakelijk in verband met Europese wet & regelgeving waar VNG Realisatie aan moet voldoen. Deze inschrijving is eenmalig.

De gepubliceerde offerteaanvraag op CTMSolution met aanbestedingsnummer 259698 is leidend boven elders gepubliceerde documenten. De eisen en wensen zijn bij eventuele discrepanties leidend boven het gestelde in de profieltekst.

De offerteaanvraag staat in het vakgebied Project en programmamanagement.

<http://www.ctmsolution.nl/project/vng-vngrealisatie>

- De deadline voor aanvraag tot registratie is 18 januari 2021, 18.00 uur. Deze registratie wordt behandeld door CTMSolution.nl (helpdesk@ctmsolution.nl).
- De deadline voor aanvraag tot kwalificatie is 21 januari 2021, 18.00 uur. Deze aanvraag wordt behandeld door VNGRealisatie (das@vng.nl)
- De deadline om te reageren op de opdracht is uiterlijk tot 22 januari 2021, 12.00 uur.
- De eerste gesprekken zijn op 27 januari 2021, van 09:00 tot 12:00 uur.

U kunt uw belangstelling uitsluitend kenbaar maken via het DAS (Dynamisch Aankoop Systeem) waarvan VNG gebruik maakt.

De stappen om te kunnen reageren op uitvragen zijn in grote lijnen als volgt:

- 1) Registreer bij CTMSolution
- 2) Selecteer een kwalificatie/vakgebied en klik op accepteer om toegang te krijgen tot de aanvraag
- 3) Rond de inschrijving af door de vragen te beantwoorden, het invullen van het verplichte Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Daarna kunt u uw aanmelding in sturen door op verzenden te klikken.
- 4) Na beoordeling van uw verzoek tot kwalificatie (enkele dagen), wordt deze opdracht (en eventuele andere openstaande uitvragen) aan u toegezonden. U kunt hierop reageren en uw aanbieding, CV en motivatie insturen.

Mocht u vragen hebben omtrent het inschrijven in CTM, kunt u mailen naar das@vng.nl.



Indien u binnen 7 werkdagen na sluitingstermijn geen uitnodiging ontvangen heeft voor een selectiegesprek, kunt u ervan uitgaan dat u niet geselecteerd bent voor een eerste gesprek en niet voor gunning in aanmerking komt. De uitnodiging voor de selectiegesprekken wordt via CTM verstuurd en het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver dat de kandidaat ook op het genoemde tijdstip aanwezig is.