

Contractbeheerder

voor minimaal 32 uur per week



Ben jij administratief sterk, werk je nauwkeurig en houd je ervan om overzicht te creëren in een dynamische omgeving? Heb je affiniteit met het sociaal domein en werk je graag samen met verschillende interne en externe partijen? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Over het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden

Het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden (SbJH) ondersteunt negen gemeenten in de regio Haaglanden bij de inkoop, het contractbeheer en de monitoring van jeugdhulp. De negen gemeenten zijn Den Haag, Rijswijk, Wassenaar, Zoetermeer, Pijnacker-Nootdorp, Westland, Delft, Leidschendam-Voorburg en Midden-Delfland. Wij zorgen voor een efficiënte en effectieve uitvoering van jeugdhulpverlening, waarbij de kwaliteit en beschikbaarheid van zorg voor jongeren en gezinnen centraal staan.

Jouw plaats in de organisatie

Het Servicebureau heeft een platte organisatie met vier teams: Control, I&A, Declaraties en Contractmanagement/Inkoop. Als contractbeheerder maak je deel uit van het team Contractmanagement, met 6 contractmanagers en 2 contractbeheerders.

Jouw rol als contractbeheerder

Als contractbeheerder ben je verantwoordelijk voor het vastleggen, beheren en actualiseren van contractgegevens van gecontracteerde jeugdhulpaanbieders. Je zorgt ervoor dat alle contractinformatie correct is verwerkt in de systemen en dat wijzigingen tijdig worden doorgevoerd. Daarnaast onderhoud je actief contact met interne collega's en externe partijen zoals jeugdhulpaanbieders en verwijzers over contractafspraken en -voorwaarden.

Dit zijn daarnaast je taken:

- Je houdt collega's binnen de regio en van het Servicebureau op de hoogte van nieuwe, aangepaste en lopende contracten.
- Je geeft voorlichting aan interne en externe klanten (zoals gemeenten en jeugdhulpaanbieders) over gemaakte afspraken, processen en contractvoorwaarden.
- Je monitort hoe contracten worden gebruikt en bewaakt of alles volgens afspraak verloopt.
- Je vraagt informatie op bij zorgaanbieders, zoals klachtenrapportages, cliënttevredenheidsonderzoeken en kwaliteitsinformatie.
- Je speelt signalen over jeugdhulpaanbieders (klachten, opmerkingen) door aan contractmanagers en/of je leidinggevende.
- Je denkt mee over verbetering en (door)ontwikkeling van het contractbeheer en contractmanagement.
- Je beantwoordt vragen van in- en externe collega's over de contractadministratie en contractvoorwaarden.
- Je beheert de diverse mailboxen van contractbeheer en verwerkt binnenkomende berichten.

Wat breng jij mee?

Als contractbeheerder ben je nauwkeurig, servicegericht en communicatief vaardig. Je werkt gestructureerd en weet goed overzicht te houden in administratieve processen en contractinformatie. Je bent in staat om zowel zelfstandig als in teamverband te werken en je voelt je verantwoordelijk voor een correcte en tijdige verwerking van gegevens. Daarnaast kun je goed schakelen tussen verschillende partijen en belangen binnen en buiten de organisatie. Je bent proactief in je communicatie, denkt mee over verbeteringen en hebt affiniteit met het sociaal domein. Ook ben je analytisch sterk en weet je gegevens en signalen om te zetten in heldere rapportages en adviezen.

- Mbo+/hbo werk- en denkniveau.
- Ervaring met administratieve processen en gegevensbeheer.
- Ervaring met het maken van rapportages en analyseren van gegevens.
- Vaardig met Microsoft Office, met name Excel en Word.
- Stressbestendig en gewend om te schakelen tussen verschillende taken.
- Bewust zijn van de politieke belangen en gevoeligheden rondom een onderwerp.

Wat bieden wij?

- Een afwisselende functie binnen een maatschappelijk betrokken organisatie.
- Ruimte om mee te denken en bij te dragen aan de ontwikkeling van contractbeheer.
- Goede arbeidsvoorwaarden en mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling.
- Een betrokken en collegiaal team.
- Salariëring in FSK 9 van de cao gemeenten (minimaal € 3.426 en maximaal € 4.908 bruto per maand op fulltime basis) en een Individueel Keuze Budget van 17,05%.

Ben jij de contractbeheerder die wij zoeken? Solliciteer dan direct!

Solliciteren

Stuur je cv en motivatiebrief uiterlijk op 15 november 2025 naar hr@sbjh.nl. Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met Ed Bötticher via 06-8231 3469. Deze vacature wordt tegelijkertijd in- en extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid gaat de voorkeur uit naar de interne kandidaat.

Wij zoeken graag zelf onze nieuwe collega. Bureaus hoeven dus geen contact op te nemen.