servicebureau Jeugdhulp Haaglanden

Contractbeheerder

24 - 32 uur per week



Wil jij bijdragen aan goede en passende jeugdhulp in de regio Haaglanden? Ben je nauwkeurig, communicatief en vind je het leuk om processen en administratie goed op orde te hebben? 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, Informatiemanagement & Automatisering, Declaraties en Contractmanagement, Inkoop & Juridisch. Als contractbeheerder maak je deel uit van het team Contractmanagement, met contractmanagers en contractbeheerders.

Jouw rol als contractbeheerder

Als contractbeheerder start je met een duidelijk en afgebakend takenpakket. In je eerste periode houd je je voornamelijk bezig met het in behandeling nemen en afhandelen van verzoeken voor maatwerkcontracten en contracten op basis van de Wet wijziging woonplaatsbeginsel. Ook beheer je de bijbehorende mailboxen en zorg je ervoor dat vragen en verzoeken tijdig en zorgvuldig worden opgepakt. Je bent een belangrijke schakel tussen gemeenten, het Servicebureau, jeugdhulpaanbieders en andere betrokken partijen. Je zorgt ervoor dat verzoeken en contracten zorgvuldig worden verwerkt en dat betrokken collega ’s op tijd over de juiste informatie beschikken.

Dit zijn je taken:

- Het in behandeling nemen, verwerken (administratief afhandelen) en beheren van maatwerkcontracten en contracten op basis van wet wijziging woonplaatsbeginsel.
- Het onderhouden en beheren van de bijbehorende mailboxen.
- Het bewaken van de voortgang van binnengekomen verzoeken en zorgen dat deze tijdig worden opgepakt.
- Het verzamelen en controleren van de benodigde informatie en documenten.
- Het beantwoorden van vragen van gemeenten, jeugdhulpaanbieders en interne collega's.
- Het zorgen voor een correcte en actuele registratie van verzoeken en contactgegevens in onze systemen.
- Het signaleren van bijzonderheden of knelpunten en deze bespreken met je directe collega's of je leidinggevende.
- Het onderhouden van actief contact met interne collega's en externe partijen, zoals gemeenten en jeugdhulpaanbieders.

Je hoeft bij de start dus nog niet alles van Contractbeheer te kennen. We begeleiden je in het leren van de processen, systemen en regelgeving.
Wanneer je de werkzaamheden rondom maatwerkcontracten en de Wet wijziging woonplaatsbeginsel goed beheerst, komen geleidelijk andere onderdelen van het contractbeheer erbij. Dit kan bestaan uit:

- Je houdt collega's binnen de regio Haaglanden 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 speelt signalen over jeugdhulpaanbieders (klachten, opmerkingen) door aan de contractmanager en/of de 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.

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.

- 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 14 november 2026 naar hr@sbjh.nl.
Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met Esther Tiggelman, 06-18090751.
Deze vacature wordt tegelijkertijd in- en extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid prefereert een eventuele interne kandidaat.

De gesprekken vinden plaats in 3e week november.
Het Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden is gevestigd aan de Koninginnegracht 7 in Den Haag.

Referentie/VOG

Het inwinnen van een referentie kan tot de procedure behoren. Ook vragen we je om een Verklaring Omtrent Gedrag. Op deze manier zijn we er zeker van dat we op alle vlakken een goede match zijn.

Bijzonderheden

Een online screening via bijvoorbeeld zoekmachines of sociale media, kan onderdeel zijn van het selectieproces.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

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