

Hartelijk dank voor je interesse. Helaas is de reactietermijn verlopen en is het niet meer mogelijk te reageren op deze inhuuropdracht.

Projectsecretaris



Aanvraagnummer	25079	Start	11 december
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	4 x 3 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	32 tot 36 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 26 november 2025
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde

Met het verstrekken van de opdracht (aan de ondernemer die inschrijft op de onderhavige opdracht en voor gunning in aanmerking komt) en de gemeente Raalte mag géén arbeidsrelatie/dienstbetrekking tot stand komen. De inschrijver dient dit te waarborgen. Bij het inschrijven op de onderhavige opdracht moet in dit kader rekening worden gehouden dat de uitvoering van de werkzaamheden plaatsvindt onder direct toezicht en leiding van de gemeente Raalte. Dit betekent dat niet wordt voldaan aan de criteria voor zelfstandigheid zoals vereist onder de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (Wet DBA). De gemeente merkt hierbij op dat aan de voornoemde uitvoeringsvoorwaarde niet wordt voldaan als de inschrijver een ZZP-er is".

Organisatie

We zijn de gemeente Raalte en mensen werken graag bij ons om wie we zijn. We zijn positief, we doen het samen en het liefst stropen we onze mouwen op. De drang om vooruit te willen en het lef om buiten de lijntjes te kleuren, kenmerkt ons. We zijn op zoek naar jou als jij een bijdrage wilt leveren aan onze samenleving. Want die staat niet stil. Onze inwoners dagen ons iedere dag uit om samen met hen het leven in de gemeente Raalte nog mooier te maken.

Je krijgt bij ons niet alleen werk dat ertoe doet, je krijgt bij ons ook de ruimte en het vertrouwen om het verschil te maken. De gemeente Raalte groeit. En dat geeft kansen. Groei jij mee?

Opdracht

Binnen het cluster beleid van het sociaal domein zijn wij op zoek naar een ervaren en proactieve ondersteuner/projectsecretaris. Je bent een belangrijke schakel in de ondersteuning van het team en de voortgang van twee grote projecten: de ontwikkeling van het Domein Sociaal en het programma sociale basis.

Als projectsecretaris ben je verantwoordelijk voor het plannen, organiseren en coördineren van diverse werkzaamheden binnen het cluster beleid. Je werkt nauw samen met collega's, teamleiders en de domeinmanager en hebt een actieve rol in de organisatie en communicatie rondom projecten en bijeenkomsten.

Je bent niet afwachtend, maar neemt initiatief en behoudt het overzicht, ook in dynamische situaties. Je bent communicatief vaardig, dienstverlenend en werkt nauwkeurig. Je schakelt makkelijk tussen verschillende taken en weet goed prioriteiten te stellen.

Je lost knelpunten op als er iets scheef dreigt te groeien in voortgang, deadline of budget. Je weet de juiste mensen te vinden om te regelen wat nodig is en men weet jou ook te vinden. Je wordt dus een vertrouwde naam en een bekend gezicht voor iedereen die het cluster en de projecten betrokken is. Jij bent proactief en komt met eigen inbreng indien nodig wat zeker gewaardeerd wordt. Met jouw doortastende georganiseerde aanpak help jij

mee om de ambities waar te maken.

Kerntaken

- Praktische ondersteuning en daadwerkelijk onderdelen begeleiden en oppakken bij grote projecten, zoals:
 - Project Domeinontwikkeling: ondersteuning en voorbereiding bij afspraken, vergaderingen, communicatie met betrokkenen.
 - Project Sociale Basis: ondersteuning bij planning, organisatie en communicatie.
- Plannen van overleggen en afspraken.
- Notuleren en uitwerken van overleggen met interne en externe partijen.
- Organiseren van bijeenkomsten.
- Voorbereiden en verslagleggen van overleggen, inclusief monitoring van actiepunten.
- Ondersteunen bij administratieve afhandeling van subsidies.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
2. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal HBO bachelor niveau;
3. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als projectondersteuner ;
4. Beschikbaar zijn voor minimaal 32 uur per week dit is aantoonbaar opgenomen in het cv;
5. 'Bring your own device' is van toepassing. Bij de uitvoering van de opdracht worden geen IT-middelen ter beschikking gesteld. Onder IT-middelen wordt verstaan: laptop, telefoon en toebehoren;

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

6. Aantoonbare werkervaring als projectondersteuner binnen het sociaal domein; (benoem dit duidelijk in het CV) (30 punten)
7. Aantoonbaar minimaal 2 jaar werkervaring in de afgelopen 8 jaar als projectondersteuner bij een gemeente; (benoem dit duidelijk in het cv) (40 punten)
8. Minimaal 4 jaar aantoonbare werkervaring als projectondersteuner; (20 punten)
9. Een korte motivatie waarom deze opdracht je aanspreekt en waarom jij de geschikte kandidaat bent. De motivatie dient door de kandidaat zelf geschreven te zijn; (10 punten)

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre u / de door u aangeboden kandidaat aan het bovengenoemde profiel voldoet.

Competenties

- Organisatietalent
- Collegiaal
- Zelfstandig
- Flexibel
- Klantgericht
- Communicatief vaardig
- Stressbestendig
- Proactief
- Gestructureerd

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen

"Flextender beoordeelt de cv's op de **Vereisten / Knock-outcriteria** in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de **Vereisten / Knock-outcriteria** in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling". De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie 10 cv's die aan de organisatie worden voorgelegd

Flextender beoordeelt de cv's van de kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Flextender".

De 10 kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde criteria 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.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de cv's van de kandidaten die door Flextender zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

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

De kandidaten die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De beste kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

Stap 4: Selectiegesprek

In het selectiegesprek wordt door de opdrachtgever nader getoetst in hoeverre de betreffende kandidaten voldoen aan het bovengenoemde profiel (met name wordt getoetst op de competenties). Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de organisatie. De kandidaten dienen op elke competentie minimaal een voldoende te scoren. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort zal stap drie van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het bovengenoemde profiel. Alle overige kandidaten worden geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal **9**. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening.

Benodigd aantal professionals

1

CV-eisen

Maximaal 5 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties.

Werkdagen

Is hybride werken mogelijk: Ja

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: alle dagen

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op vrijdag **5 december 2025**. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag **2 december 2025** 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>).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag **21 november 2025 09:00**. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag **24 november 2025** 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 woensdag 26 november 2025 09:00. Tot die tijd kunt u reageren.