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

Projectassistent Civiele Projecten

Aanvraagnummer	33140	Start	Z.s.m.
Duur	12 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	3 x 12 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 26 oktober 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde – arbeidsrelatie en wijze van uitvoering
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 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

Werken voor de gemeente Hardenberg: Groei en bloei met ons mee

De gemeente Hardenberg is een fantastische plek om te wonen en te werken. Hier geniet je van het mooie platteland langs de Vecht én van de gezelligheid van een stad. Terwijl veel andere gemeenten kleiner worden, blijft de gemeente Hardenberg juist groeien. Inmiddels hebben we meer dan 62.935 inwoners.

We willen Hardenberg verder laten groeien en ontwikkelen tot een moderne stad in een landelijke omgeving. Dit betekent dat we de regio willen versterken, het buitengebied aantrekkelijker willen maken en de voorzieningen willen verbeteren. We bouwen aan een duurzame economie die klaar is voor de toekomst, waarbij lokaal ondernemen een belangrijke rol speelt.

Bij ons werk je met plezier aan deze plannen, samen met 550 enthousiaste collega’s. We hechten veel waarde aan vriendelijkheid, betrouwbaarheid en een goede samenwerking. We geloven in de “De Kracht van Gewoon Doen” en pakken dingen praktisch aan.

Opdracht

Voor het cluster (Civiele) Projecten zoeken wij een ervaren en zelfstandige projectassistent. Binnen het cluster werken we aan uiteenlopende projecten in de openbare ruimte, zoals reconstructies van wegen en riolering, het bouw- en woonrijp maken van nieuwe woonwijken en de inrichting van de openbare ruimte. De civiele projectleider is verantwoordelijk voor de realisatie van deze projecten en stuurt daarbij op onder andere planning, financiën, kwaliteit en risico's.

Als projectassistent ondersteun je meerdere civiele projectleiders en projecten tegelijkertijd en ben je verantwoordelijk voor onder andere vergaderorganisatie, actie- en besluitbewaking, projectdossiers en administratieve ondersteuning van financiële verplichtingen. Ook het organiseren van inwonersbijeenkomsten hoort daar bij de rol. Daarmee geef je de projectleiders ruimte om zich te richten op de inhoudelijke aansturing en realisatie van hun projecten.

Dit ga je doen:

- Je ondersteunt meerdere civiele projectleiders bij de dagelijkse organisatie van hun projecten;
- Je organiseert project- en andere overleggen, plant afspraken, verzorgt agenda en stukken en maakt waar nodig notulen of heldere actie- en besluitenlijsten;
- Je bewaakt acties en afspraken en zorgt dat de projectleider zicht houdt aan wat nog moet gebeuren;
- Je houdt projectdossiers en projectinformatie actueel, compleet en goed vindbaar en zorgt voor een zorgvuldige vastlegging van relevante stukken, besluiten en correspondentie;
- Je ondersteunt de projecten bij de PMC-werkwijze (Projectmatig Creëren), bijvoorbeeld door projectdocumentatie, bijeenkomsten, formats en besluitmomenten goed te organiseren en administratief te ondersteunen;
- Je ondersteunt de financiële administratie van projecten. Je houdt gegevens en overzichten bij, ondersteunt bij verplichtingen, opdrachten en factuurstromen en signaleert tijdig wanneer informatie ontbreekt of iets aandacht vraagt. De financiële analyse, prognose en inhoudelijke budgetsturing liggen nadrukkelijk niet bij jou;
- Je ondersteunt de communicatie met inwoners. Zo organiseer je inwonersbijeenkomsten, verstuur je uitnodigingen, houd je waar nodig een projectmailbox bij, help je bewonersbrieven voorbereiden en zorg je dat vragen bij de juiste collega terechtkomen;
- Je ondersteunt bij het voorbereiden en controleren van projectstukken en zorgt dat informatie tijdig en compleet beschikbaar is voor overleggen en besluitvorming;
- Je hebt contact met collega's, adviesbureaus, aannemers, nutsbedrijven en andere betrokken partijen als dat voor de organisatie van een project nodig is;
- Je ziet waar processen of administratieve werkwijzen slimmer kunnen en denkt actief mee over verbeteringen.

De functie is daarmee nadrukkelijk meer dan agenda- en vergaderondersteuning. Je bent onderdeel van het projectteam en helpt mee om meerdere projecten georganiseerd, voorspelbaar en zorgvuldig te laten verlopen. Thuiswerken is mogelijk wanneer de aard van het werk dit toelaat; vanwege de nauwe samenwerking met projectleiders en projectteams vindt het werk in de praktijk veel op kantoor plaats.

Het betreft doorlopende kernwerkzaamheden zonder specifieke resultaatverplichting.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau;
2. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als projectassistent, projectondersteuner en/of vergelijkbaar binnen de publieke sector;
3. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring met het zelfstandig organiseren en administratief ondersteunen van werkzaamheden, waaronder verslaglegging, actie- en afsprakenbewaking en dossierbeheer;
4. Aantoonbaar bereid om het grootste deel van de werkzaamheden op locatie in Hardenberg uit te voeren, licht dit toe in het CV.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Aantoonbare werkervaring in de ondersteuning van civieltechnische en/of infrastructurele projecten in de fysieke leefomgeving (20 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met het gelijktijdig ondersteunen van meerdere projectleiders en projecten, waarbij de kandidaat zelfstandig verantwoordelijk was voor de organisatorische en administratieve ondersteuning, licht dit toe met een voorbeeld (20 punten);
7. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring met financiële projectadministratie, bijvoorbeeld het bijhouden van verplichtingen, opdrachten, facturen of financiële projectoverzichten (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met het organiseren van inwonersbijeenkomsten, participatiemomenten en/of projectcommunicatie (10 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met Projectmatig Creëren methodiek (PMC) (15 punten);
10. Aantoonbaar beschikbaar voor 32 uur per week (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;
- Nauwkeurig;
- Communicatief vaardig;
- Flexibel;
- Goed in plannen en organiseren.

Beoordeling
Stap 1: Beoordeling CV's op knock-outcriteria
Flextender beoordeelt de CV's op de knock-outcriteria die in de inhuuropdracht worden omschreven. Kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria 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 opdrachtgever worden voorgelegd
Flextender beoordeelt de CV's van de kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria op de gunningscriteria in de inhuuropdracht. Voldoet een kandidaat aan het genoemde gunningscriterium, dan ontvangt deze het bijbehorende aantal punten.

De 10 kandidaten die het best scoren op de gunningscriteria 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.

Opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle CV's die zijn ontvangen om zich zeker te stellen dat zij daadwerkelijk de best scorende kandidaten voorgelegd heeft gekregen. Wijkt de beoordeling van opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) door opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek
De opdrachtgever beoordeelt de CV's van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria.

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De kandidaten die op basis van deze gunningscriteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De overige kandidaten worden in eerste instantie niet uitgenodigd voor een gesprek en ontvangen een voorlopige afwijzing. Zij nemen plaats in de zogenaamde wachtkamer.

Stap 4: Selectiegesprek
Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

De opdrachtgever verifieert in het selectiegesprek of de betreffende kandidaten (inderdaad) voldoen aan het gewenste profiel (knock-outcriteria en de gunningscriteria). Opdrachtgever beoordeelt de betreffende kandidaten in onderlinge vergelijking op de in de inhuuropdracht genoemde competenties.

Een kandidaat dient op elke competentie minimaal een voldoende te scoren om voor gunning in aanmerking te komen. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoren zal opdrachtgever één of meer van de opvolgende kandidaten (in stap 3 van de beoordeling) uitnodigen voor een gesprek.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het in de inhuuropdracht genoemde profiel (gunningscriteria en competenties). Alle overige kandidaten worden nader gemotiveerd 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.

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
Is hybride werken mogelijk: ja.
De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: ma-vrij.

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op maandag 2 november 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 28 oktober 2026 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 Uittreksel Handelsregister (KvK) 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).
- Het uurtarief kan worden gewijzigd volgens de hierna genoemde CBS-indexering volgens indexatieclausule artikel 12 van de modelovereenkomsten: CBS CAO Lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur, lonen per uur inclusief bijzondere beloningen indexcijfer, 2020=100: CAO-lonen,contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020-100) cbs.nl).\

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 21 oktober 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 22 oktober 2026 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 maandag 26 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.