

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

Secretaresse Public Affairs en bestuurszaken noordelijke samenwerking



Aanvraagnummer	12554	Start	Z.s.m.
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	2 maal 3 maand(en)	Regio	Groningen
Uren per week	28 tot 36 uur uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 7 juni 2023
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

SNN is een samenwerkingsverband van de drie noordelijke provincies. Wij stimuleren, faciliteren en verbinden ambities gericht op de ontwikkeling van Noord-Nederland. Wij voeren diverse subsidieprogramma's uit, faciliteren noordelijke samenwerking en behartigen de belangen van het Noorden in Den Haag en Brussel.

De activiteiten voor de noordelijke samenwerking richt zich op de facilitering van de overleggen van bestuurders, directeuren en ambtenaren van acht overheden. Hierin zijn nog verbeterlagen te maken qua organisatie en het optimaliseren van de processen rondom de vergaderingen.

De belangenbehartiging namens Noord-Nederland richt zich op het informeren van stakeholders en beslissers op nationaal en Europees niveau, deze activiteiten worden gedaan onder het merk Sterk Noord-Nederland.

Het team Public Affairs bestaat uit acht collega's; lobbyisten in Den Haag en Brussel, communicatieadviseurs, de bestuurssecretaris Noord-Nederland en de manager Public Affairs. De voorbereiding van de overleggen waarvoor optimalisatie nodig is zijn het overleg van lobbycoördinatoren, het overleg van de secretarissen van de noordelijke samenwerking en de Regiegroep noordelijke samenwerking en de interne bedrijfsvoering van het team.

Opdracht

Je werkt onder leiding van de manager Public Affairs als secretaresse Public Affairs waarbij je verantwoordelijk bent voor de optimalisatie en herstructureren van administratieve processen. Je taken zijn het herstructureren van Sharepoint, het optimaliseren van administratieve en HR ondersteunende processen en de organisatie en processen van de noordelijke overleggen. Tevens het inregelen van de ondersteunende processen, en het vertalen van de jaarplannen van de organisatie naar processen en relevante overzichten op de voortgang en realisatie. Tevens ben je verantwoordelijk dat deze optimalisatie voldoet aan geldende wet- en regelgeving.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare werkervaring binnen de overheid;
2. Ervaring met Office365, Sharepoint, iBabs, CRM en hybride vergaderen
3. Een afgeronde opleiding op minimaal hbo niveau;
4. Minimaal 5 jaar ervaring aantoonbare werkervaring als managementsecretaresse
5. Aantoonbare ervaring met optimaliseren en herstructureren van administratieve en bedrijfsmatige processen.

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

6. Minimaal 8 jaar werkervaring als management-/bestuurssecretaresse; (50 punten)
7. Een afgeronde opleiding op minimaal hbo niveau in de richting van officemanagement (25 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met het organiseren van bestuurlijke en hoog ambtelijke ontmoetingen (25 punten).

Competenties

- je kunt je werk goed plannen en bent assertief, zorgvuldig en enthousiast
- je bent leergierig en neemt initiatief
- je hebt geen negen tot vijf mentaliteit
- je vindt het fijn om de manager Public Affairs, de bestuurssecretaris en het team te ontzorgen door organisatie- en bedrijfsprocessen te optimaliseren en in te regelen.

Functieschaal

Deze opdracht is ingedeeld in functieschaal 8.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening bij de winnende leverancier.

Benodigd aantal professionals

1

CV-eisen

Maximaal 2 pagina's, opgesteld in het Nederlands.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld in afstemming op de volgende werkdagen: Ma – Di – Wo – Do – Vr.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever (eventueel via Teams) zijn gepland op maandag 12 juni 2023 van 13.00 uur tot 16.00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op 09-06--2023 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- De opdrachtgever heeft er voor gekozen om Flextender als broker in te zetten. Na gunning verzorgt Flextender derhalve de contractafhandeling, urenregistratie en facturatie. Dit betekent dat u een overeenkomst afsluit met Flextender. De overeenkomsten zijn als model bijgevoegd in het reactieformulier (Model 4 in geval u een ZZP'er bent, Model 5 in geval u een Toeleverancier bent die een zzp'er aanbiedt en Model 6 in het geval u een Toeleverancier bent die Tijdelijke medewerker detacheert). U zal in casu factureren aan Flextender middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding. Door in te schrijven gaat u ermee akkoord middels deze constructie de opdracht uit te voeren.
- Voor het uitvoeren van de opdracht is afgifte van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) een vereiste.
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
 - Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 25% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.

- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die niet is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 55% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.

Meer informatie

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.

Update 06-06: Er zijn geen inhoudelijke vragen ingediend.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot woensdag 7 juni 2023, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.