

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

Managementondersteuner voor teamleiders



Aanvraagnummer	19904	Start	Z.s.m.
Duur	9 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	2 maal 3 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	24-32 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 3 februari 2025
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Let op! Omdat de inhoud van deze opdracht een verhoogd risico met zich meebrengt voor de arbeidsrelatie/verhouding van de Opdrachtgever naar een zzp'er toe (indicatie: schijnzelfstandigheid/arbeidsovereenkomst), is het niet mogelijk om deze opdracht als zzp'er uit te voeren. Zzp'ers hebben wel de mogelijkheid te kunnen reageren op de opdracht, maar wanneer de opdracht aan een zzp'er gegund wordt, dient hij/zij in dienst (Payroll/Detachering/Uitzendbureau) te gaan om de opdracht uit te kunnen voeren. De inschrijver dient hier bij de gehele inschrijving rekening mee te houden. Dat betekent dat de inschrijver bij zijn/haar reactie in het 'opmerkingen' veld expliciet moet benoemen via welke partij hij/zij de opdracht gaat vervullen. Of dat de inschrijving al direct via deze partij gedaan wordt.

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

Door de uitbreiding van het aantal teamleiders binnen onze organisatie, zijn wij op zoek naar een extra management ondersteuner. Je ondersteunt verschillende teamleiders binnen verschillende afdelingen. Daarnaast kan het zijn dat je in overleg ingezet wordt op verschillende taken voor het breed ondersteunen van de domeinen en clusters.

Generiek takenpakket ondersteuning domeinmanager/teamleider

- Het (proactief) beheren van de agenda en evt. de mailbox (incl. het versturen van e-mailberichten). Daarbij gelden de volgende 'spelregels':
- Er vindt agendaoverleg plaats (waarbij 4 weken vooruit wordt gekeken).
- Afspraken worden gepland vanuit de agenda van de domeinmanager/teamleider.
- Pro-actief agendabeheer: voldoende tijd tussen de afspraken (evt. om te reizen); is de vergaderlocatie vermeld
- Het voorbereiden van vergaderstukken en deze klaarzetten op iBabs plaatsen
- Het plannen/wijzigen/annuleren van diverse afspraken/bijeenkomsten/ vergaderingen en/of het reserveren van vergaderruimtes (in- en extern), bijv.:
- Briefselectiegesprekken en sollicitatiegesprekken (evt. incl. contact sollicitant)
- Kennismakingsgesprekken met nieuwe medewerkers
- Het doorvoeren van mutaties in Youforce (ziek- en hersteldmeldingen, contract-wijzigingen)
- Het regelen van diverse zaken m.b.t. nieuwe medewerkers/uitdiensttreding, bijv.:
- Het invoeren van gegevens van nieuwe medewerkers in Youforce
- Het regelen van o.a. telefoons/laptops/autorisaties/toegangspassen
- Het bestellen van welkomstpakketten bij de vaste leverancier
- Het regelen/verzenden van diverse zaken bij bijv. personele aangelegenheden (bijv. attentie, wenskaart, bloemen)
- Het opstellen en/of versturen van contracten/brieven/uitnodigingen/opdracht-bevestigingen

Takenpakket ondersteuning clusterondersteuning

- Het beheren van de secretariaatsmailbox en/of andere mailboxen (incl. het versturen van e-mailberichten)
- Het incidenteel redigeren van documenten
- Het plannen/wijzigen/annuleren van diverse afspraken/bijeenkomsten/ vergaderingen voor clustermedewerkers en/of het reserveren van vergaderruimtes (in- en extern), bijv.:
- Briefselectiegesprekken en sollicitatiegesprekken (evt. incl. contact sollicitant)

- Kennismakingsgesprekken met nieuwe medewerkers
- Het regelen/verzenden van diverse zaken bij bijv. personele aangelegenheden (bijv. attentie, wenskaart, bloemen)
- Het opstellen en/of versturen van contracten/brieven/uitnodigingen/mailingen/opdrachtbevestigingen
- Het incidenteel ondersteunen bij clustervraagstukken
- Het zijn van een vraagbaak voor de domeinmedewerkers

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo niveau 4 in de richting van (directie)secretaresse / administratief ondersteuner / management assistent;
2. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 6 jaar als management assistent;
3. Beschikbaar voor minimaal 24 uur per week.

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

4. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 6 jaar als management assistent bij een gemeente (50 punten);
5. Aantoonbare werkervaring met iBabs (maak duidelijk aantoonbaar in het cv waar deze werkervaring opgedaan is) (15 punten);
6. Aantoonbaar (digitaal) vaardig met M365 (maak duidelijk aantoonbaar in het cv waar deze werkervaring opgedaan is) (20 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met Youforce (maak duidelijk aantoonbaar in het cv waar deze werkervaring opgedaan is) (15 punten).

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

Competenties

- Accuraat
- Oplossingsgericht
- Pro-actief
- Behulpzaam

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen

Flexfinder beoordeelt de cv's op de minimeisen in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die

voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie 5 cv's die aan de organisatie worden voorgelegd

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

De 5 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 Flex tender 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 7. 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: in overleg

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 6 februari 2025 vanaf 12.00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 5 februari 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).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 28 januari 2025, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 29 januari 2025 gepubliceerd op onze website. 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.

Vraag: hoe groot is het team van management ondersteuners?

Antwoord: 5 personen

Vraag: Hoeveel teamleiders worden er ondersteund (met het hele team) ?

Antwoord: dit is groeiende en per domein verschillend. Er zijn nu in totaal 13

Vraag: Hoe zitten de domeinen en clusters in elkaar?

Antwoord: dit vraagt om een meer uitgebreide toelichting die niet kort valt samen te vatten. In de basis zijn er 6 domeinen waaronder de diverse clusters vallen.

Vraag: Is het om 24 uur gaat, kan dat dan ook 4x 6 uur zijn of is hoe te verdelen allemaal in overleg?

Antwoord: de werkdagen zijn i.p. 8 uur per dag. Overleg is mogelijk.

Vraag: Wat is de aard van tijdelijkheid van de rol?

Antwoord: we zijn bezig om de managementondersteuning optimaal te laten aansluiten bij de managementlaag en de behoeftes vanuit de domeinen. Dit vraagt wat tijd en in de tussenliggende tijd willen we de continuïteit waarborgen.

Vraag: wordt er ondertussen iemand voor vast gezocht of bestaat er een mogelijkheid, indien beide partijen willen dat de kandidaat uiteindelijk wordt overgenomen?

Antwoord: Er wordt ondertussen gelet op bovenstaande gezocht naar de definitieve structuur. Het is nu nog niet bekend of dit ook een vergelijkbare nieuwe vacature oplevert.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot maandag 3 februari 2025, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.