

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

Corporate Recruiter



Aanvraagnummer	21926	Start	07-07-2025
Duur	31-12-2025 maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	3 maal 6 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	24-28 uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 19 juni 2025
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

LET OP!! Dit is een detacheringsoopdracht met een driepartijenovereenkomst.

De inschrijver sluit een driepartijen detacheringsovereenkomst, waarbij de inschrijver als werkgever van de inhuurkracht, de inhuurkracht als betrokkene en het Kadaster als inlener ondertekent.

Let wel, de inschrijver en de inhuurkracht dienen hiervoor een (civielrechtelijke) arbeidsovereenkomst te hebben gesloten. Indien dit om welke reden dan ook niet mogelijk is, wordt uw inschrijving terzijde gelegd. Op deze driepartijenovereenkomst is de Waadi van toepassing. Er zal daarom worden gecontroleerd op de vereiste registratie conform artikel 7a van de Waadi.

De startdatum is onder voorbehoud van een tijdige afronding van de offerteprocedure. Dit kan ook betekenen dat de startdatum van de opdracht zal moeten worden opgeschoven. Aan de vermelde startdatum in de offerteaanvraag kunnen zodoende geen rechten worden ontleend.

Volgens Kadaster richtlijn dient iedere medewerker minimaal 2 dagen per week op kantoor aanwezig te zijn. Welke dagen dit zijn gaat in overleg met de manager en het team.

Kadaster

Het Kadaster registreert en verstrekt gegevens over de ligging van vastgoed in Nederland en de daarmee samenhangende rechten, zoals eigendom en hypotheek. Als zelfstandig bestuursorgaan is dat onze wettelijke taak. Onze gegevens bieden houvast bij het onderzoeken van

maatschappelijke vraagstukken, of het nu gaat om de beste route voor een nieuwe snelweg, actuele ontwikkelingen op de woningmarkt of het in beeld brengen van leegstand.

Directie P&O

De directie Personeel en Organisatie (P&O) is verantwoordelijk voor het HR-beleid, de uitvoering van dit beleid en voor facilitaire zaken. De directie staat voor gericht beleid en goede dienstverlening. De directie P&O staat niet op zichzelf, maar maakt onderdeel uit van de bedrijfsvoering. Door vraagstukken integraal en in samenwerking op te pakken bereiken we het gewenste resultaat, waarbij het belang van het Kadaster als organisatie voorop staat.

Team Advies, Ondersteuning en Implementatie

Je wordt onderdeel van de afdeling Advies, Ondersteuning en Implementatie (AOI). Onze collega's zijn het verbindingspunt tussen de wensen van de directies en het beleid van de P&O-directie. Je komt terecht in een team van bevlogen collega's. Het team Recruitment bestaat uit 3 corporate recruiters en een campusrecruiter. Aansturing valt onder de manager AOI. Je werkt samen met P&O adviseurs, collega's van beleid en twee administratieve ondersteuners.

Opdracht

Dit ga je doen:

- Je bent verantwoordelijk voor het gehele werving & selectieproces; van vacature intake tot het arbeidsvoorwaardengesprek;
- Je zorgt voor een optimale candidate experience;
- Je onderhoudt contact met kandidaten en onze interne business en je adviseert hen vanuit jouw recruitmentexpertise;
- Je wacht niet tot je reacties binnen krijgt maar bent zelf actief op zoek naar kandidaten;
- Je volgt de ontwikkelingen op de markt en kijkt continu naar hoe processen efficiënter ingericht kunnen worden.

Je werkt meestal op één van onze twee locaties in Apeldoorn. Soms ben je ook te vinden op andere locaties van het Kadaster, zoals Zwolle of Arnhem. Gedeeltelijk thuis werken hoort ook tot de mogelijkheden (maximaal 1 a 2 dagen per week). Deze opdracht wordt uitgevoerd onder feitelijke leiding en toezicht van het Kadaster, op grond van een detacheringsovereenkomst.

Recruitment heeft voor jou geen geheimen. Met jouw bijdrage aan de (interne) doorstroom én het werven van nieuwe collega's bouw jij mee aan het Kadaster. Je gaat een belangrijke bijdrage leveren aan het vervullen van vacatures binnen het Kadaster.

Door je nieuwsgierigheid en creativiteit vind je nieuwe collega's voor het Kadaster. Door continu in gesprek te zijn met het management weet je waar de behoeften liggen. Kortom, stakeholdermanagement. Naast het opbouwen en onderhouden van relaties, blijf je up-to-date op het gebied van de nieuwste (technologische) ontwikkelingen. We vragen je dan ook actief mee te denken over wervingsstrategieën voor de komende jaren.

De uitvoering van de interne bedrijfsprocessen van het Kadaster wordt in grote mate ondersteund door geautomatiseerde informatiesystemen en gegevensbestanden. Ook de dienstverlening aan de klanten van het Kadaster wordt in grote mate ondersteund door systemen die digitale producten en diensten leveren. Goed ingerichte toegangscontrole speelt hierbij een grote rol; 'wie mag gebruik maken van welke informatiesystemen, diensten en gegevens en om welke reden' en 'hoe wordt dit goed beheerd' zijn belangrijke thema's die mede bepalen in welke mate de belangen van het Kadaster en de klant worden geborgd en op basis waarvan voldaan kan worden aan wettelijke eisen.

Belangrijkste technieken, methoden en tools

- SAP/Succesfactors Recruitment (Marketing);
- Excel – office 365;
- LinkedIn Recruiterseat;
- Opstellen talentpools;
- STAR-methoden of soortgelijke interviewtechnieken;

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn:

Het volledige recruitmentproces draaien van A tot Z. Denk aan het schrijven van vacatureteksten volgens onze schrijfwijzer, selecteren en voordragen van kandidaten, het voeren van sollicitatiegesprekken en arbeidsvoorwaardengesprekken;

- Talent sourcen en het aanmaken van talentpools;
- Samenwerken binnen het recruitment team;
- Relaties opbouwen en onderhouden met de business en potentiële kandidaten;
- Up-to-date blijven op het gebied van de nieuwste (technologische) ontwikkelingen en dit ook gebruiken in de praktijk.

Vereisten / knock-outcriteria

1. De inschrijver sluit een driepartijen detacheringsovereenkomst af, waarbij de inschrijver als

werkgever van de inhuurkracht, de inhuurkracht als betrokkene en het Kadaster als inlener ondertekent. Let wel, de inschrijver en de inhuurkracht dienen hiervoor een (civielrechtelijke) arbeidsovereenkomst te hebben gesloten. Indien de inschrijver niet aan deze eis voldoet, wordt de inschrijving ter zijde gelegd;

2. Een maximum uurtarief van € 85,00 exclusief btw, inclusief woon-werkverkeer en fee Flextender en overige kosten;
3. Het CV dient in het Nederlands te zijn opgesteld en mag niet langer zijn dan maximaal 7 pagina's A4;
4. Afgeronde (bachelor) hbo-opleiding of hoger;
5. Minimaal 3 jaar aantoonbare ervaring als corporate recruiter;
6. Minimaal 1 jaar aantoonbare ervaring als recruiter in een organisatie met meer dan 1000 werknemers.

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten) verdeeld in:

7. Aantoonbare ervaring met STAR-interviewen, kennis van recruitmentprocessen en het voeren van arbeidsvoorwaardengesprekken (omschrijf dit in maximaal 100 woorden) (30 punten).
8. Aantoonbare ervaring in de werving van leidinggevende functies en zwaardere adviseurs profielen (omschrijf in maximaal 100 woorden) (30 punten).
9. Aantoonbare ervaring met LinkedIn recruiter seat (omschrijf dit in maximaal 100 woorden) (20 punten).
10. Aantoonbare ervaring met ATS-systemen (omschrijf in maximaal 100 woorden) (20 punten)

Competenties

- Resultaatgericht;
- Helicopterview;
- Omgevingsbewust;
- Adviesvaardigheid;
- Overtuigingskracht;
- Communicatief zowel schriftelijk als mondeling sterk;
- Kwaliteitsgericht;
- Klantgericht.

De startdatum is onder voorbehoud van een tijdige afronding van de offerteprocedure. Dit kan ook betekenen dat de startdatum van de opdracht zal moeten worden opgeschoven. Aan de vermelde startdatum in de offerteaanvraag kunnen zodoende geen rechten worden ontleend.

Volgens Kadaster richtlijn dient iedere medewerker minimaal 2 dagen per week op kantoor aanwezig te zijn. Welke dagen dit zijn gaat in overleg met de manager en het team.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimumeisen

Flextender beoordeelt de cv's op de minimumeisen 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 van cv's die aan de organisatie worden voorgelegd

Flextender beoordeelt de cv's van de kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend.

Stap 3: Beoordeling door opdrachtgever De opdrachtgever beoordeelt de cv's van de kandidaten die door Flextender zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

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

Stap 4: Verificatiegesprek

In het verificatiegesprek wordt door de opdrachtgever nader getoetst in hoeverre de betreffende kandidaten voldoen aan het bovengenoemde profiel. Het verificatiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de organisatie.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de opdrachtgever 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.

Tarief

Maximaal € 85,-

Het tarief is inclusief alle overige kosten met uitzondering van de kosten voor eventuele dienstreizen en opleidingskosten (zoals vermeld in de overeenkomsten). Een tussentijdse verhoging van het genoemde uurtarief is niet mogelijk.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 10. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender Flextender brengt voor deze opdracht €1,90 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

CV-eisen

Maximaal 4 pagina's, opgesteld in het Nederlands.

Overige informatie

Conceptovereenkomsten

- Voor deze opdracht gaat het Kadaster een driepartijen-overeenkomst aan met de opdrachtnemer in lijn met de overeenkomst zoals vermeld onder de inkoopvoorwaarden, te weten:
 - 1d Detacheringsovereenkomst
- Voor deze opdracht gaat Flextender een tweepartijen-overeenkomst aan met de opdrachtnemer in lijn met de overeenkomst zoals vermeld onder de inkoopvoorwaarden.

Contractpartijen

Het Kadaster gaat uitsluitend met de inschrijvende partij de overeenkomst aan.

Flextender als bemiddelaar

Voor deze opdracht treedt Flextender op als bemiddelaar. Ook maakt het Kadaster gebruik van de dienstverlening van Flextender voor de urenregistratie van de werkzaamheden. Dat betekent dat de opdrachtnemer een rechtstreekse opdrachtovereenkomst aangaat met het Kadaster wat betreft de uitvoering van de werkzaamheden. En daarnaast gaat de opdrachtnemer een aparte overeenkomst met Flextender aan waarin de vergoeding voor de geleverde bemiddeling en het verplichte gebruik van het urenregistratie-systeem van Flextender worden vastgelegd. Het Kadaster zal voor deze opdracht een twee- óf driepartijen overeenkomst aangaan met de opdrachtnemer.

Flextender zal voor deze opdracht een tweepartijen-overeenkomst aangaan met de opdrachtnemer, te weten: Bemiddelingsovereenkomst Flextender.

Voorwaarden

Op deze offerteaanvraag zijn uitsluitend de inkoopvoorwaarden (ARVODI 2018) en de concept overeenkomst van het Kadaster, als toegevoegd in de bijlage, van toepassing. Eventuele andere

voorwaarden worden van de hand gewezen.

Geheimhoudingsverklaring

Het Kadaster verplicht geselecteerde Inschrijver haar in te zetten kandidaat een geheimhoudingsverklaring te laten tekenen. De geheimhoudingsverklaring dient bij het Kadaster ondertekend in het bezit te zijn bij aanvang van de werkzaamheden.

VOG

De opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.

WAADI

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 woensdag 11 juni 2025 09:00 uur de vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 12 juni 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.

Bericht:

Hallo, ik heb een vraag over de eerste knock-out eis. Onze dienstverlening verloopt via Payroll, dus wij zijn wettelijk niet de werkgever van de inhuurkracht. Graag hoor ik of dit een probleem gaat zijn en zo ja, hoe we dit kunnen oplossen.

Antwoord:

Nee, kan niet. Het moet de werkgever van de inhuurkracht zijn.

Datum verificatiegesprekken

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 26 juni tussen 9.00 en 12.00 uur. Deze datum staat vast en hier wordt niet van afgeweken. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 23 juni 2025 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot donderdag 19 juni 2025 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.