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

Managementassistent

Aanvraagnummer	28992	Start	Uiterlijk 1 mei 2026
Duur	Tot en met 30 oktober 2026 maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	30-32 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 15 april 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	12:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde
Met het verstrekken van de opdracht (aan de ondernemer die inschrijft op de onderhavige opdracht en voor gunning in aanmerking komt) en het CBR 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 leiding en toezicht van het CBR. Dit betekent dat niet wordt voldaan aan de criteria voor zelfstandigheid zoals vereist onder de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (Wet DBA). Het CBR merkt hierbij op dat aan de voornoemde uitvoeringsvoorwaarde niet wordt voldaan als de inschrijver een ZZP-er is (ongeacht of dit een eenmanszaak of een BV is).

Over het CBR
Bij het CBR doen we werk dat ertoe doet. Dagelijks werken we met meer dan 1.800 medewerkers aan de verkeersveiligheid, zodat aan het eind van de dag iedereen veilig thuiskomt. We nemen jaarlijks meer dan een miljoen theorie- en praktijkexamens af en beoordelen of bestuurders medisch geschikt zijn om deel te nemen aan het verkeer. Als maatschappelijke organisatie staan we midden in de samenleving: 95 procent van de Nederlanders komt op enig moment in zijn leven bij ons langs.

Organisatiecultuur
Het CBR kenmerkt zich door een informele en platte organisatiestructuur. Hierdoor kun je makkelijk bij iemand binnenlopen, vragen stellen en samenwerken. Hier bepaal je zelf, tot op grote hoogte, hoe ver je invloed en betrokkenheid reiken. Dit alles maakt het CBR een inspirerende plek die niet alleen uitnodigt om te komen werken, maar ook om te blijven werken en een bijdrage te leveren aan het grotere doel van verkeersveiligheid in Nederland.

Opdracht
Het CBR in Rijswijk zoekt een ervaren managementassistent met ervaring op een juridische afdeling die moeiteloos schakelt in een bestuurlijke en politiek sensitieve omgeving.
Als managementassistent ondersteun je de manager Juridische Zaken en brengt structuur in een drukke en dynamische context en zorgt dat alles soepel, helder en gestructureerd verloopt.

Je verantwoordelijkheden
Regie & structuur

- Je houdt de complexe agenda strak in beheer en weegt belangen, gevoeligheden en urgenties zorgvuldig af;
- Je stroomlijnt informatie, bewaakt deadlines en zorgt dat processen goed blijven lopen;
- Je ziet knelpunten en patronen en anticipeert hier proactief op.

Sparringpartner & adviseur

- Je denkt inhoudelijk mee, durft tegendruk te geven wanneer nodig en bewaakt het grotere geheel;
- Je weet precies wat urgent is en wat kan wachten;
- Je begrijpt hoe bestuurlijke en politieke verhoudingen werken en handelt daarnaar.

Communicatie & coördinatie

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor interne en externe contacten en weet wat er speelt binnen de portefeuille van de divisiemanager;
- Je bereidt stukken, vergaderingen en besluitvormingsprocessen zorgvuldig voor;
- Je handelt zelfstandig mail en correspondentie af of bespreekt deze met de divisiemanager;
- Je coördineert de planning? en control cyclus en ondersteunt bij bestuurlijke overleggen;
- Je bedenkt en plant samen met je collega events, variërend van jubilea tot eindejaarsvieringen voor de hele divisie op locatie.

Voor deze rol ben je minimaal 4 dagen per week op kantoor aanwezig: maandag, dinsdag, woensdag en donderdag.

Wie ben jij?
Jij bent iemand die rust creëert en tegelijkertijd scherp is. Je weet mensen op een natuurlijke manier in beweging te krijgen zonder formele macht. Jouw kracht zit in inzicht, tact en communicatie. Je bent omgevingssensitief en organisatiesensitief en houdt ervan om verantwoordelijkheid te dragen.

Vereisten / knock-outcriteria
1. De inschrijver verklaart onvoorwaardelijk te voldoen aan alle in de uitvraag opgenomen uitvoeringsvoorwaarden.
2. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring als managementassistent op directie- of senior managementniveau;
3. Aantoonbare werkervaring binnen een bestuurlijke, politiek sensitieve of publieke organisatie bijv. overheid, ZBO of semi-overheid;
4. Aantoonbare werkervaring met complex agendabeheer en prioritering in een dynamische werkomgeving;
5. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring binnen een juridische omgeving bijv. juridische afdeling, advocatuur, compliance of bestuursrecht;
6. Beschikbaar voor minimaal 32 uur per week, waarvan 4 dagen (maandag t/m donderdag) op locatie;
7. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau.

Gunningscriteria te beoordelen door Flextender (weging, totaal 100 punten)
8. Minimaal 7 jaar aantoonbare werkervaring als managementassistent, waarvan minimaal 3 jaar op directie- of bestuurlijk niveau in een *complexe organisatie (30 punten);
9. Aantoonbare werkervaring binnen een juridische werkomgeving (20 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met werken in een politiek-bestuurlijke context met diverse stakeholders (20 punten);
11. Aantoonbare werkervaring met het proactief handelen en regie nemen in een *complexe werkomgeving (15 punten);
12. De kandidaat stelt zich voor in een korte persoonlijke motivatie en waarom deze geschikt is voor deze opdracht. De motivatie dient geschreven te zijn door de kandidaat zelf. Voeg de geschreven motivatie samen met het cv om deze als één document te uploaden. Uit het CV en de motivatie blijkt tevens dat de kandidaat beschikt over een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal (15 punten).

**Complexe organisatie:* *organisatie met meerdere managementlagen, diverse stakeholders en een bestuurlijke of politiek sensitieve context.*

**Complexe werkomgeving:* *werkomgeving met hoe dynamiek, meerdere gelijktijdige prioriteiten en/of bestuurlijke of stakeholdergevoeligheid. Hiervan is sprake indien minimaal 2 van deze kenmerken aantoonbaar aanwezig*

zijn.

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

Competenties

- Representatief
- Organisatiesensitief en hebt gevoel voor verhoudingen
- Proactief
- Zelfstandig
- Nauwkeurig
- Gestructureerd
- Analytisch vermogen

Benodigd aantal professionals
1.

Overige informatie
Centraal Bureau Rijvaardigheidsbewijzen 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. 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.
- BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen Nee
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- 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.

Functieschaal
Deze functie is ingedeeld in functieschaal 55 (€ 3.584,01 t/m € 4.253,60). 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 bij de winnende leverancier.

CV-eisen
Maximaal 5 pagina’s, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties.
Motivatie opgesteld door de professional zelf, toegevoegd als één document achter het cv.

Werkdagen
De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: maandag t/m donderdag op kantoor
Is hybride werken mogelijk: Nee

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op In de week van 20 april 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op donderdag 16 april 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 13 april 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden

worden op dinsdag 14 april 2026 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.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot woensdag 15 april 2026, 12:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.