

# Management assistent



Aanvraagnummer	30253	Start	Z.s.m.
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Gelderland
Uren per week	32-36 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 23 juni 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

## De organisatie

Bij ODR zet jij je samen met ruim 200 andere collega's in voor een prettige, veilige en duurzame leefomgeving in regio Rivierenland. Dit doen we voor en samen met 8 gemeenten in de regio en de provincie. Dat doen we door vergunningverlening, toezicht en handhaving bij ondernemers, organisaties en inwoners. Maar we doen meer. We hebben veel kennis in huis en delen deze graag. Zo adviseren we de gemeenten en andere partijen o.a. over de leefomgeving, bouw, milieu, energie, archeologie, bodem, lucht en natuur. Ook houden we voor heel Gelderland toezicht op de afval- en grondstoffen ketens om milieucriminaliteit te voorkomen. We zijn een open en naar buitengerichte organisatie en zijn graag van meerwaarde.

Ons mooie en sfeervol ingerichte kantoor staat in Tiel, waar jij kunt parkeren voor de deur. Ook het treinstation is op loopafstand. Binnen het kantoor zijn er ruimten om te werken en te ontmoeten. Er is een goede, informele werksfeer en volop ruimte voor ontwikkeling en groei.

## Opdracht

- Je bent samen met je collega verantwoordelijk voor de organisatorische en administratieve ondersteuning van de Directie-leden en Teammanagers
- Je ondersteunt Directie-leden en Teammanagers (totaal 13 personen) op het gebied van agendabeheer, telefoonafhandeling en contractbeheer. Voor hen organiseer en plan je bijeenkomsten en activiteiten en assisteer je op verzoek van hen bij voorkomende werkzaamheden
- Je verzorgt de agenda, notulen, actie- en besluitenlijsten van verschillende overleggen zoals het wekelijkse MT-overleg en de maandelijkse vergaderingen met de ondernemingsraad
- Daarnaast verricht je met je collega andere voorkomende administratieve werkzaamheden zoals het uitnodigen van kandidaten voor sollicitatiegesprekken
- Je beheert samen met je collega mailboxen en van daaruit verdelen jullie onderling het werk
- Je opdrachtgever/leidinggevende is de Teammanager Bedrijfsvoering a.i.

## Vereisten / knock-outcriteria

1. 'Bring your own device' is van toepassing. Bij de uitvoering van de opdracht worden geen IT-middelen ter beschikking gesteld. Onder IT-middelen wordt verstaan: laptop, telefoon en toebehoren.
2. Aantoonbaar beschikbaar per uiterlijk 15 juli 2026, voor minimaal 32 uur per week waarvan 2 dagen fysiek op kantoor, benoem duidelijk in cv;
3. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als management assistent bij een overheidsorganisatie;
4. Een aantoonbare afgeronde administratieve of secretariële opleiding op minimaal mbo 4 niveau;
5. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 3 jaar met Microsoft Office en Teams, benoem duidelijk in cv;

## Selectiecriteria te beoordelen door Flextender (weging, totaal 100 punten)

6. Een aantoonbare afgeronde opleiding management assistent op minimaal mbo 4 niveau (15 punten);
7. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als management assistent bij een overheidsorganisatie (25 punten);

8. Aantoonbare werkervaring met IBabs, benoem duidelijk in cv (15 punten);
9. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als management assistent bij een gemeente (30 punten);
10. Een maximum uurtarief van €70,- exclusief btw, inclusief reiskosten, woon- werkverkeer, parkeerkosten en Flextender fee (15 punten).

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

### **Competenties**

- Stressbestendig
- Aanpassingsvermogen
- Plannen en organiseren
- Secuur en accuraat
- Uitdrukkingsvaardigheid (mondeling)
- Uitdrukkingsvaardigheid (schriftelijk)
- Klantgericht
- Pro-actief
- Doorzettingsvermogen
- Resultaatgericht werken
- Samenwerken

### **Benodigd aantal professionals**

1.

### **Beoordeling**

#### *Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen*

Flextender beoordeelt de cv's op de minimeisen in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimeisen 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*

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

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 Flextender zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.

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 €1,90 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

**CV-eisen**

Maximaal 5 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties.

**Werkdagen**

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

Is hybride werken mogelijk: Ja

**Planning**

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op dinsdag 30 juni 2026, 15:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen spoedig na sluiting 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.

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 17 juni 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 19 juni 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 dinsdag 23 juni 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**