

# Adviseur Kabinet en Evenementen



Aanvraagnummer	30387	Start	Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 6 juli 2026
Duur	6 maanden maanden	Opleidingsniveau	MBO+
Opties verlenging	2 x 2 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	24 tot 36 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 22 juni 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

## **Uitvoeringsvoorwaarde – arbeidsrelatie en wijze van uitvoering**

*De opdrachtnemer waarborgt dat bij de uitvoering van de opdracht geen arbeidsovereenkomst of (fictieve) dienstbetrekking ontstaat tussen de door opdrachtnemer ingezette natuurlijke persoon/personen en de opdrachtgever.*

*De opdrachtgever heeft de opdracht zodanig ingericht dat de werkzaamheden plaatsvinden binnen de organisatorische kaders van de opdrachtgever, zoals nader uitgewerkt in de opdrachtschrijving.*

*Gelet hierop is de opdrachtnemer gehouden de werkzaamheden zodanig te organiseren en uit te voeren dat het hiervoor bedoelde risico wordt voorkomen.*

*De verantwoordelijkheid voor een juiste kwalificatie van de arbeidsrelatie en de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder begrepen de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA), ligt bij de opdrachtnemer.*

*De inschrijver dient bij inschrijving aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze hij invulling geeft aan deze uitvoeringsvoorwaarde.*

*Indien naar het oordeel van de opdrachtgever uit de inschrijving niet aannemelijk wordt dat de opdrachtnemer de opdracht kan uitvoeren op een wijze die voldoet aan deze uitvoeringsvoorwaarde, kan de inschrijving als niet-conform terzijde worden gelegd.*

*Bij deze beoordeling is niet de gekozen juridische vorm of constructie doorslaggevend, maar de (voorgenomen) feitelijke wijze van uitvoering van de opdracht, zoals die uit de inschrijving blijkt.*

## **Over Apeldoorn**

Met bijna 170.000 inwoners zijn we de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 inwoners. Met zo'n 2.000 collega's dragen we bij aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn versterken als gezinsstad, duurzaam en ondernemend Apeldoorn en een toeristisch toplandschap.

## **Onze ambitie**

De samenleving verandert continu. Dat vraagt ook iets voor onze organisatie. We willen wendbaar blijven en daarbij in control zijn. Onze uitvoeringskracht vergroten en ons strategisch vermogen versterken. Dat is een mooie ambitie en vraagt om mensen die die ambitie willen waarmaken. Samen werken we aan het Apeldoorn van morgen!

In onze organisatie werken we in vier thema's waarbinnen de verschillende afdelingen opereren. De thema's zijn Concern, Ruimte en Economie, Maatschappelijke ontwikkeling en Dienstverlening & Bedrijfsvoering.

## **Onze cultuur**

De vier kernwaarden van de gemeente Apeldoorn zijn: vakmanschap, innovatiekracht, betrouwbaarheid en samenwerking. Ons vakmanschap wil zeggen dat onze kennis en kunde groot is. Onze innovatiekracht helpt ons om te kunnen reageren op de veranderingen om ons heen. Onze betrouwbaarheid blijkt uit het feit dat we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen.

En tot slot zijn we stevig geworteld in de Apeldoornse samenleving en gaan we actief samenwerken aan met onze inwoners, ons bestuur, bedrijven, andere overheidsinstanties en natuurlijk ook binnen het stadhuis met

elkaar. We weten dat we elkaar nodig hebben en dat bundeling van onze kennis, inzicht en visies op de toekomst leidt tot de beste oplossingen voor onze inwoners voor nu en voor later. We zien samenwerking ook niet als iets vrijblijvends. We investeren actief in samenwerkingen vanuit de overtuiging dat we samen meer kunnen bereiken dan alleen, en dat we samen ook verantwoordelijk zijn voor het eindresultaat.

## **Opdracht**

### **Werken aan representatie en evenementen in Apeldoorn**

De gemeente Apeldoorn zoekt een allround adviseur Kabinet en Evenementen die breed inzetbaar is binnen het team Kabinet en Evenementen. Het betreft tijdelijke vervanging wegens ziekte.

De adviseur ondersteunt en begeleidt het college van burgemeester en wethouders bij representatieve verplichtingen, evenementen en officiële bijeenkomsten.

Daarnaast levert de adviseur een actieve bijdrage aan de organisatie en uitvoering van gemeentelijke evenementen, relatie-evenementen, herdenkingen en protocol gerelateerde werkzaamheden.

De afdeling Kabinet en Evenementen heeft als kerntaak om het college optimaal voor te bereiden op publieke optredens, officiële ontmoetingen en representatieve activiteiten.

Het team organiseert jaarlijks circa 200 evenementen en begeleidt ongeveer 600 representatieve bijeenkomsten. Daarbij wordt nauw samengewerkt met bestuur, directie, communicatie, externe partners en organisatoren.

De werkzaamheden zijn breed en afwisselend en bestaan onder andere uit:

- Organiseren en begeleiden van evenementen en relatiebijeenkomsten;
- Voorbereiden en begeleiden van representatieve activiteiten van collegeleden;
- Opstellen van draaiboeken, voorbereidingsheets en programma's;
- Organiseren van herdenkingen, jubilea en onderscheidingen;
- Coördineren van relatiegeschenken;
- Beheren van planningen, representatieagenda's en CRM-relatiebeheer;
- Inzet bij bewonersavonden, sportevenementen en maatschappelijke bijeenkomsten;
- Meedraaien in weekend- en vakantieplanning.

De adviseur is inzetbaar op alle facetten binnen het team en springt waar nodig bij in de begeleiding van wethouders, evenementen of administratieve en coördinerende werkzaamheden

### **Wat breng je mee**

Wij zoeken een praktische en daadkrachtige professional met een sterke organiserende rolopvatting en een hands-on mentaliteit.

Je:

- Hebt aantoonbare ervaring met evenementenorganisatie;
- Ervaring met bestuurlijke ondersteuning is een sterke pré;
- Kunt snel schakelen tussen operationele, organisatorische en administratieve werkzaamheden;
- Werkt zelfstandig, nauwkeurig en stressbestendig;
- Hebt gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen en representatie;
- Bent flexibel inzetbaar en bereid ook buiten reguliere kantooruren werkzaamheden uit te voeren;
- Beschikt over uitstekende communicatieve en organisatorische vaardigheden;
- Hebt een proactieve instelling en een sterke "can do"-mentaliteit;
- Hebt een representatieve en gastvrije instelling.

### **Inzet per week**

Juni, juli en augustus 2026: 24 uur p/w

Vanaf september 2026: 32 - 36 uur p/w

### **Vereisten / knock-outcriteria**

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
2. Het ingediende CV bevat maximaal 5 pagina's. Alle extra pagina's boven de gevraagde 5 pagina's worden niet beoordeeld door de aanbestedende dienst;
3. De kandidaat is zo snel mogelijk maar uiterlijk per 6 juli 2026 beschikbaar, voor 32-36 uur per week;

4. De kandidaat heeft minimaal mbo+/hbo werk- en denkniveau;
5. De kandidaat heeft minimaal drie (3) jaar ervaring binnen evenementenorganisatie, kabinet/protocol of bestuurlijke ondersteuning;
6. Vanaf de startdatum is fysieke aanwezigheid op het stadhuis in Apeldoorn en andere relevante locaties vereist op momenten waarop evenementen, representatieve activiteiten en bestuurlijke bijeenkomsten plaatsvinden i.v.m. de aard van de werkzaamheden, directe ondersteuning en noodzakelijke afstemming rondom deze activiteiten;
7. De kandidaat is bereid werkzaamheden buiten reguliere kantooruren uit te voeren;
8. Het maximale uurtarief is € 95,- exclusief BTW en inclusief reiskosten woon-werkverkeer en fee Flextender;
9. Inschrijver mag maximaal 2 kandidaten aanbieden. Voor elke kandidaat die aangeboden wordt dient een aparte inschrijving te worden gedaan. Indien er onverhoopt toch meer dan twee kandidaten door dezelfde inschrijver worden ingediend, zullen enkel de eerste twee (op volgorde van binnenkomst) in behandeling genomen worden.

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

10. De kandidaat heeft een afgeronde opleiding op het gebied van evenementen of hotelschool (5 punten);
11. De kandidaat heeft werkervaring binnen representatie, protocol en evenementenondersteuning waarbij zelfstandig wordt geschakeld tussen bestuurders, organisatoren, interne en externe stakeholders in een dynamische omgeving (maximaal 25 punten);
  - a. Geen aantoonbare werkervaring binnen representatie, evenementen of protocol (0 punten);
  - b. Beperkte ervaring met ondersteunende werkzaamheden rondom bijeenkomsten of evenementen (5 punten);
  - c. Ervaring met uitvoerende ondersteuning van evenementen, bijeenkomsten of representatieve activiteiten (10 punten);
  - d. Zelfstandig ervaring opgedaan met het organiseren en begeleiden van evenementen, bijeenkomsten of representatieve activiteiten (15 punten);
  - e. Ruime ervaring met representatie, protocol, evenementen en het zelfstandig begeleiden van bestuurders, directie of gasten (20 punten);
  - f. Zeer ruime ervaring binnen representatie, protocol en evenementen, waarbij zelfstandig wordt geschakeld tussen bestuurders, organisatoren, interne en externe stakeholders in een dynamische omgeving (25 punten);
12. De kandidaat heeft ervaring met het zelfstandig organiseren, coördineren en begeleiden van complexe bestuurlijke en representatieve evenementen, met eindverantwoordelijkheid voor voorbereiding, uitvoering en afstemming tussen bestuurders, interne en externe partijen, ook onder hoge tijdsdruk (maximaal 35 punten);
  - a. Geen aantoonbare ervaring met organiseren of coördineren van evenementen of bijeenkomsten (0 punten);
  - b. Beperkte ervaring met kleinschalige ondersteunende werkzaamheden (7 punten);
  - c. Ervaring met uitvoerende ondersteuning bij evenementen of bijeenkomsten (14 punten);
  - d. Zelfstandig organiseren en begeleiden van meerdere bijeenkomsten of evenementen met verschillende betrokkenen (21 punten);
  - e. Ruime ervaring met planning, draaiboeken, coördinatie en uitvoering van complexe evenementen of representatieve bijeenkomsten (28 punten);
  - f. Zeer ruime ervaring met het zelfstandig organiseren, coördineren en begeleiden van complexe bestuurlijke en representatieve evenementen, met eindverantwoordelijkheid voor voorbereiding, uitvoering en afstemming tussen bestuurders, interne en externe partijen, ook onder hoge tijdsdruk (35 punten).
13. De kandidaat heeft aantoonbare ervaring met werken in een omgeving waarin representatie, afstemming met verschillende stakeholders en gevoel voor bestuurlijke verhoudingen een rol spelen (maximaal 35 punten);
  - a. Geen aantoonbare ervaring in een omgeving waarin representatie, afstemming of bestuurlijke sensitiviteit een rol speelt (0 punten);
  - b. Beperkte ervaring met representatieve werkzaamheden of afstemming tussen verschillende betrokkenen (7 punten);
  - c. Ervaring met werkzaamheden waarbij afstemming, representatie of samenwerking met verschillende partijen onderdeel is van de functie (14 punten);
  - d. Regelmatig betrokken bij representatieve activiteiten, stakeholderafstemming of werkzaamheden binnen een publieke, maatschappelijke of bestuurlijke omgeving (21 punten);
  - e. Ruime ervaring in een omgeving waarin representatie, belangenafweging, afstemming en professioneel handelen richting verschillende stakeholders belangrijk zijn (28 punten);
  - f. Zeer ruime ervaring in een complexe omgeving met veel interne en externe stakeholders, waarbij aantoonbaar sprake is van representatieve werkzaamheden, zorgvuldige afstemming en gevoel voor bestuurlijke verhoudingen (35 punten).

### **Competenties**

- Organisatiesensitiviteit;
- Politiek-bestuurlijke sensitiviteit en representatief handelen;
- Stressbestendigheid;
- Flexibiliteit;
- Samenwerkingsgericht;
- Zelfstandig werken;
- Proactieve houding;
- Hands-on mentaliteit;
- Plannen en organiseren;
- Klant- en servicegerichtheid;
- Ervaring met plannings- en CRM-systemen.

## **Benodigd aantal professionals**

1.

## **Beoordeling**

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

Inkoop van gemeente Apeldoorn 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 cv's die aan de organisatie worden voorgelegd*

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

### *Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek*

De top drie (3) kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde selectiecriteria 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 ontvangen in totaliteit op alle competentie een score (0, 3, 4 of 5) van de opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt zich het recht om de opdracht te gunnen aan inschrijving met de hoogste score op de competenties. Wanneer geselecteerde kandidaten een 0 of een 3 scoren op de door de opdrachtgever beoordeelde competenties behoudt de opdrachtgever het recht om stap drie van de beoordeling te herhalen.

Uitleg competentiescore:

- 0 - Kandidaat voldoet (bijna) niet aan de competenties.
- 3 - Kandidaat voldoet voldoende aan de competenties.
- 4 - Kandidaat voldoet nagenoeg volledig aan de competenties.
- 5 - Kandidaat voldoet volledig aan de competenties.

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 9. 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 woensdag 24 juni 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 23 juni 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

## **Overige informatie**

- **De leverancier of kandidaat wordt verplicht de NAW gegevens te delen in de inschrijving of uiterlijk bij de gesprekken planning aan Flextender**
- 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).
- Eenzelfde kandidaat in meerdere inschrijvingen. Het heeft voor de Gemeente Apeldoorn geen meerwaarde als eenzelfde kandidaat in meerdere inschrijvingen wordt aangeboden. Wij vragen inschrijvers hier alert op te zijn. Indien één kandidaat onverhoopt toch in verschillende inschrijvingen wordt aangeboden, zal enkel de inschrijving met het laagste tarief in behandeling worden genomen. Indien in deze situatie de tarieven hetzelfde zijn, zullen wij via loting bepalen welke inschrijving in behandeling genomen wordt.
- Uitval gekozen kandidaat. Bij uitval van de gekozen kandidaat staat de gemeente Apeldoorn vrij om de tweede (2e) en vervolgens de derde (3e) kandidaat te selecteren voor hetzelfde aanbod.

## **Meer informatie**

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 15 juni 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 16 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 maandag 22 juni 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**