

Interim manager team Facilitaire zaken



Aanvraagnummer	30403	Start	1 juli 2026
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 3 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 23 juni 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	12:00 uur

Organisatie

Rijswijk is een groeigemeente in de directe nabijheid van grote steden als Den Haag en Delft, en koestert zijn eigenheid. Rijswijk groeit. Het aantal inwoners steeg in zes jaar tijd van 49.000 in 2016 naar 60.000 in 2024. De groei gaat na 2025 door. De stad is modern én historisch maar ook druk én rustig, grijs én groen. Rijswijk biedt een interessante werkomgeving in het 'stedelijke hart' van de Randstad. Rijswijk heeft een overzichtelijke schaal met veel dynamiek en complexe stedelijke opgaven.

De ambtelijke organisatie telt ca. 700 medewerkers. Rijswijk is een organisatie die wordt getypeerd door een familiale sfeer, korte lijnen, veel ruimte voor zelfstandigheid en eigen initiatief. We kennen binnen de gemeentelijke organisatie vier kernwaarden: Toewijding, Betrokkenheid, Betrouwbaarheid en Deskundigheid die leidend zijn in ons dagelijks handelen.

Met de groei van de stad zal ook de organisatie een schaa sprong moeten doormaken. Zodanig dat we als organisatie in de pas lopen met de ontwikkeling die Rijswijk als stad doormaakt. En we garant blijven staan voor een goede uitvoering van onze taken.

Opdracht

Het team Facilitaire zaken zorgt ervoor dat het bestuur, de medewerkers en de bezoekers in het Huis van de Stad zich welkom en veilig voelen. Bij Facilitaire zaken werken gastvrouwen, beveiligers, bodes en facilitair medewerkers. Ook is Facilitaire zaken verantwoordelijk voor begeleiding van huwelijken, voor de interne Servicebalie en voor de verzekeringsportefeuille van de gemeente. De omvang van het team is 14 fte. In verband met zwangerschap zoeken we een interim teammanager.

We zoeken een ervaren peoplemanager die de medewerkers in het team aanstuurt en ze daarbij de aandacht geeft die nodig is. Daarnaast is het nodig dat het team een kwaliteitssprong maakt. De interim manager denkt en werkt daarin mee.

Specifieke taken voor deze opdracht:

- De dagelijkse operationele aansturing van het team.
- Het vooraf opmaken van het rooster voor de komende periode.
- Periodieke afstemming met de griffie over de facilitaire ondersteuning van de gemeenteraad.
- Samen met de domeinmanager Bedrijfsvoering werken aan de kwaliteit van de dienstverlening en de bezetting van het team.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Beschikbaar per 1 juli 2026 voor 36 uur per week beschikbaar voor de gehele duur van de opdracht inclusief eventuele verlengingsopties;
2. Uurtarief maximaal € 110,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, parkeerkosten én fee Flextender;
3. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als manager op het gebied van facilitaire zaken.

4. Aantoonbare werkervaring als teammanager op het gebied van dienstverlening binnen een gemeentelijke organisatie.
5. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met de inrichting en het beheer van het reserverings- en werkplekmanagementsysteem GoBright;
6. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met Youforce (Visma) en ERPx (Unit4);
7. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring als opdrachtgever voor een BHV-organisatie;
8. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met (gedeeltelijke) verhuur van gemeentelijk vastgoed of een multifunctioneel kantoorpand aan externe organisaties;
9. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met dienstverlening binnen een politiek-bestuurlijke omgeving.

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

10. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring als manager op het gebied van facilitaire zaken (30 punten);
11. Minimaal 3 jaar werkervaring in de afgelopen 5 jaar met coaching en mensgerichte aanpak (20 punten);
12. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met jaarplannen en uitvoering personeelsbeleid binnen een gemeentelijke organisatie (15 punten);
13. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau op het gebied van facilitair (10 punten);
14. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als teammanager op het gebied van dienstverlening binnen een gemeente (25 punten).

Competenties

- **Mens- en samenwerkingsgericht;** weet medewerkers te motiveren, te coachen en te ontwikkelen.
- **Coachend en verbindend leiderschap;** geeft op een positieve en resultaatgerichte wijze leiding aan een divers team.
- **Representatief en dienstverlenend;** heeft oog voor de behoeften van bestuur, medewerkers, inwoners en externe bezoekers.
- **Omgevingssensitief;** beweegt zich effectief binnen een politiek-bestuurlijke omgeving en schakelt gemakkelijk tussen verschillende belangen.
- **Organisatiesensitief;** begrijpt de dynamiek van een gemeentelijke organisatie en handelt daarnaar.
- **Sterke communicatieve vaardigheden;** communiceert helder, tactvol en doelgericht, zowel mondeling als schriftelijk.
- **Resultaat- en kwaliteitsgericht;** stuurt op kwaliteit van dienstverlening, procesverbetering en teamontwikkeling.
- **Plannings- en organisatievermogen;** weet prioriteiten te stellen, capaciteit effectief in te zetten en overzicht te behouden in de dagelijkse operatie.

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre je/ de door jou aangeboden kandidaat aan de criteria en competenties voldoet. Indien informatie niet expliciet in het cv of de toelichting is opgenomen, wordt deze niet meegenomen in de beoordeling.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op minimeisen

Flextender beoordeelt de cv's op de Vereisten / Knock-outcriteria in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de Vereisten / Knock-outcriteria in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling

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 drie 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. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal Schaal 12. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de wet gelijke behandeling.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht € 2,25 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, excl. motivatiebrief (1 pgn) en excl. voorblad (1 pgn), opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties, bestaande uit naam, functie en organisatie) in pdf.

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 een nader te bepalen moment. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen hierover zo snel mogelijk bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- De gemeente kan om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verzoeken.
- 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 maandag 15 juni 2026, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 16 juni 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kan je telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot dinsdag 23 juni 2026, 12.00 uur. Tot die tijd kan je reageren.