

# Projectassistent



Aanvraagnummer	30471	Start	Z.s.m.
Duur	12 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	3 x 6 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	32 tot 36 uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 25 juni 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

## **Uitvoeringsvoorwaarde**

*Met het verstrekken van de opdracht (aan de ondernemer die inschrijft op de onderhavige opdracht en voor gunning in aanmerking komt) en gemeente Zoetermeer 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 de gemeente Zoetermeer. Dit betekent dat niet wordt voldaan aan de criteria voor zelfstandigheid zoals vereist onder de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (Wet DBA). De gemeente merkt hierbij op dat aan de voornoemde uitvoeringsvoorwaarde niet wordt voldaan als de inschrijver een ZZP-er is.*

Conform de aangepaste afspraken rondom payrolling voor gemeenten, is het niet mogelijk op te reageren via een payroll constructie.

## **Organisatie**

Iedereen die bij de gemeente werkt, bouwt direct of indirect en uit volle overtuiging mee aan Zoetermeer. Door heldere keuzes te maken, verbindingen te leggen en uit te gaan van ieders eigen kracht zien we de stad mooier en beter worden. We zijn trots op het resultaat van vandaag en bouwen aan de resultaten van morgen.

Samen, open, flexibel en lerend creëren we oplossingen voor maatschappelijke vraagstukken. Groot en klein, voor de stad en de mensen, voor nu en de toekomst. We zien mogelijkheden, benutten kansen en maken ruimte voor ideeën en initiatief. *Met hart voor de stad samen bouwen aan het Zoetermeer van vandaag én morgen.* Dat is de misse waar wij voor gaan!

## **Afdeling**

Gemeente Zoetermeer werkt aan uiteenlopende maatschappelijke en ruimtelijke opgaven. Binnen het Projectenbureau werken circa 90 collega's aan diverse projecten binnen de organisatie. Denk hierbij aan grote gebiedsontwikkelingen, woningbouw-, vastgoed- en verduurzamingsprojecten, maar ook projecten binnen het sociaal domein, bedrijfsvoering en implementatie van nieuwe wetgeving.

Het Projectenbureau richt zich op het professionaliseren van projectmatig werken. Van medewerkers verwachten wij een actieve bijdrage aan deze ontwikkeling. Daarbij investeren wij graag in persoonlijke en professionele groei, zodat we als team continu blijven verbeteren.

## **Opdracht**

Voor het Projectenbureau zijn wij op zoek naar een proactieve en organisatorisch sterke projectassistent die meerdere projectteams ondersteunt.

Je ondersteunt projectmanagers bij uiteenlopende projecten en zorgt ervoor dat processen organisatorisch en administratief soepel verlopen. Je bent een belangrijke schakel binnen de projecten en weet overzicht te houden, ook wanneer meerdere zaken tegelijkertijd spelen.

De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Ondersteunen van projectmanagers en projectteams;

- Voorbereiden, plannen en organiseren van vergaderingen, workshops, bewonersbijeenkomsten en andere overleggen;
- Opstellen van agenda's, notulen en actielijsten;
- Bewaken van actiepunten en voortgang;
- Beheren van projectadministratie en documentatie;
- Signaleren van knelpunten en actief opvolging geven aan afspraken;
- Afstemmen met interne en externe stakeholders;
- Ondersteunen bij communicatieactiviteiten binnen projecten;
- Zorgdragen voor actuele en volledige projectdossiers.

Geen dag is hetzelfde: de ene dag ligt de nadruk op administratieve ondersteuning en planning, de andere dag ondersteun je actief tijdens projectoverleggen of schakel je met betrokken partijen over de voortgang.

### **Vereisten / knock-out criteria**

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
2. Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi);
3. De gemeente vraagt van de opdrachtnemer bij het contract onder leiding en toezicht dat ze gebruik maken van een G-rekening. Dit dient op het moment van inschrijving ingeregeld te staan in het leveranciersaccount of in het cv benoemd staan. Indien de inschrijver op grond van wet- of regelgeving of een geldige vrijstelling niet verplicht is gebruik te maken van een G rekening, volstaat de inschrijver met het overleggen van passende en verifieerbare documenten waaruit deze uitzondering blijkt;
4. De aangeboden kandidaat heeft in de afgelopen 6 maanden niet 3 overeenkomsten met een totale duur van 24 maanden gehad bij de opdrachtgever. (Dit criterium is niet van toepassing op kandidaten die een vast dienstverband hebben bij de uitlenende partij);
5. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in een als projectassistent, managementassistent of vergelijkbare ondersteunende functie binnen projecten;
6. Aantoonbare werkervaring met complexe agendabeheer en het organiseren van bijeenkomsten, duidelijk weergegeven in het cv;
7. Beschikbaar voor minimaal 32 uur per week;
8. Beheersing van de Nederlandse taal op minimaal C1-niveau, benoem dit in het cv.

### **Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)**

1. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als projectassistent/managementassistent binnen een gemeentelijke organisatie (45 punten);
2. Aantoonbare werkervaring met MS Office, Teams en digitale samenwerkingsomgevingen. Licht dit duidelijk toe in het cv (25 punten);
3. Aantoonbare werkervaring als projectassistent/managementassistent met bestuurlijk sensitieve projecten. Benoem hiervan een concreet voorbeeld in een aparte alinea van het cv (30 punten)

### **Competenties**

1. organisatorisch sterk en nauwkeurig;
2. werkt zelfstandig en toont initiatief;
3. weet prioriteiten te stellen in een dynamische omgeving;
4. communicatief vaardig en verbindend;
5. flexibel en stressbestendig;
6. handelt proactief en toont eigenaarschap;
7. is omgevingsbewust en klantgericht.

**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.**

### **Beoordelingsprocedure (aanbesteding/ DAS)**

Stap 1: Beoordeling CV's op knock-outcriteria

Flextender beoordeelt de CV's op de knock-outcriteria die in de inhuuropdracht worden omschreven. Kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet

voldoen worden niet verder beoordeeld.

**Stap 2: Selectie van 10 CV's die aan de opdrachtgever worden voorgelegd**

Flextender beoordeelt de CV's van de kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria op de gunningscriteria in de inhuuropdracht. Voldoet een kandidaat aan het genoemde gunningscriterium, dan ontvangt deze het bijbehorende aantal punten.

De 10 kandidaten die het best scoren op de gunningscriteria 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.

Opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle CV's die zijn ontvangen om zich zeker te stellen dat zij daadwerkelijk de best scorende kandidaten voorgelegd heeft gekregen. Wijkt de beoordeling van opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) door opdrachtgever leidend.

**Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek**

De opdrachtgever beoordeelt de CV's van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria.

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De [aantal (minimaal 2)] kandidaten die op basis van deze gunningscriteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De overige kandidaten worden in eerste instantie niet uitgenodigd voor een gesprek en ontvangen een voorlopige afwijzing. Zij nemen plaats in de zogenaamde wachtkamer.

**Stap 4: Selectiegesprek**

Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

De opdrachtgever verifieert in het selectiegesprek of de betreffende kandidaten (inderdaad) voldoen aan het gewenste profiel (knock-outcriteria en de gunningscriteria). Opdrachtgever beoordeelt de betreffende kandidaten in onderlinge vergelijking op de in de inhuuropdracht genoemde competenties.

Een kandidaat dient op elke competentie minimaal een voldoende te scoren om voor gunning in aanmerking te komen. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoren zal opdrachtgever één of meer van de opvolgende kandidaten (in stap 3 van de beoordeling) uitnodigen voor een gesprek.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het in de inhuuropdracht genoemde profiel (gunningscriteria en competenties). Alle overige kandidaten worden nader gemotiveerd geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

### **Schaal**

Deze opdracht is ingedeeld in Schaal 07 (nieuwe structuur).

### **Fee Flextender**

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

### **Benodigd aantal professionals:**

1.

### **CV-eisen**

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

### **Werkdagen**

De opdracht wordt uitgevoerd op de volgende werkdagen: maandag t/m vrijdag.

### **Planning**

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op donderdag 2 juli 2026 tussen 10:00 uur en 15:00 uur. Eventuele

tweede datum gesprekken: dinsdag 7 juli 2026 vanaf 10:00 . De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 29 juni 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

### **Overige informatie**

- Een Verklaring omtrent het Gedrag (VOG) is een vereiste.
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- 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.

### **Meer informatie**

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 17 juni 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden uiterlijk op donderdag 18 juni 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

**De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot maandag 25 juni 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**