Managementondersteuner Bestuurlijke Zaken (Asiel & Migratie)

provincie Overijssel

Aanvraagnummer	31329	Start	Zo spoedig mogelijk
Duur	12 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	2 x 12 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	24 tot 32 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 27 november 2026
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde
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 opdrachtomschrijving. 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 in de offerte 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.

Organisatie
Werken bij Overijssel
Overijssel is een prachtige provincie om te wonen, te werken en te recreëren. Met elkaar maken we Overijssel iedere dag leefbaarder, mooier, veiliger en beter bereikbaar. De provincie werkt samen met gemeenten, waterschappen, het Rijk, ondernemers en maatschappelijke instanties. Samen zetten we ons in voor de toekomst van onze provincie.

Beschrijving Bestuurs-en Concernzaken
Je gaat aan de slag bij de afdeling Bestuurs- en Concernzaken, één van de acht afdelingen binnen provincie Overijssel. De afdeling is de verbindende schakel tussen bestuur, organisatie, partners en de inwoners van Overijssel. Samen met jouw collega’s draag je het profiel van de provincie Overijssel uit naar de buitenwereld. Een provincie met een eigentijds bestuur, die werkt aan een krachtige economie in een prettige en veilige leefomgeving.
De afdeling bestaat uit de volgende teams: Leiding, Bestuur, Concerncontrol en advies, Communicatie, Kabinet, Strategie.

Opdracht
Ben jij een proactieve, nauwkeurige en dienstverlenende managementondersteuner die graag werkt in een bestuurlijke omgeving? Ben je sterk in organiseren, houd je overzicht en kun je snel schakelen wanneer de actualiteit daarom vraagt? Dan zijn wij op zoek naar jou. Als Managementondersteuner Bestuurlijke Zaken ondersteun je de Secretaris en Adviseur Asiel & Migratie van de Commissaris van de Koning. Je bent een

onmisbare schakel in de dagelijkse ondersteuning en zorgt ervoor dat werkzaamheden, afspraken en processen efficiënt en zorgvuldig verlopen.

Je bent verantwoordelijk voor de organisatorische en administratieve ondersteuning van de Secretaris en Adviseur Asiel & Migratie.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Complex agendabeheer en het plannen, wijzigen en bewaken van afspraken.
- Mailboxbeheer: beoordelen, prioriteren, afhandelen en uitzetten van e-mails.
- Voorbereiden van overleggen, bestuurlijke bijeenkomsten, werkbezoeken en afspraken.
- Notuleren van vergaderingen en het opstellen en bewaken van actie- en besluitenlijsten.
- Beheren, actualiseren en aanvullen van logboeken, dossiers en administratieve registraties.
- Verwerken, controleren en archiveren van documenten en ontvangen informatie.
- Opstellen, redigeren en verwerken van correspondentie, notities en andere bestuurlijke stukken.
- Bewaken van deadlines en opvolgen van gemaakte afspraken.
- Organiseren van vergaderingen en bijeenkomsten, inclusief praktische voorbereiding.
- Onderhouden van contacten met interne collega's en externe partners, zoals gemeenten, ministeries, veiligheidsregio's en andere samenwerkingsorganisaties.
- Signaleren van knelpunten en actief bijdragen aan een efficiënte ondersteuning.
- Verrichten van overige secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Uurtarief maximaal € 90,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, én parkeerkosten;
2. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo niveau 4;
3. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als managementondersteuner, bestuurssecretaresse of directiesecretaresse;
4. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met complex agendabeheer en administratieve ondersteuning;
5. Aantoonbare werkervaring met met Microsoft Outlook, Word, Excel, Teams en digitale documentbeheersystemen.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

6. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau (10 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met bestuurlijke of politiek sensitieve communicatie (20 punten);
8. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als managementondersteuner bij een overheidsinstelling (20 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met het organiseren van vergaderingen en bijeenkomsten (10 punten);
10. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met het voorbereiden van overleggen, bestuurlijke bijeenkomsten, werkbezoeken en afspraken (20 punten);
11. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met communicatie met interne collega's en externe partners, zoals gemeenten, ministeries, veiligheidsregio's en andere samenwerkingsorganisaties (20 punten);

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.

Competenties

- Nauwkeurig;
- Zelfstandig;
- Servicegericht;
- Stressbestendig;
- Flexibel;
- Proactief;
- Accuraat;

- Integer.

Beoordeling
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 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 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.

Functieschaal
Deze functie is ingedeeld in functieschaal 8. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

Fee Flextender
Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening.

Benodigd aantal professionals
1.

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.
*Indien er een uitvoeringsvoorwaarde wordt gehanteerd verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde, dit valt niet onder bovenstaande bepaling.

Werkdagen
Is hybride werken mogelijk: ja.
De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: in overleg.
Standplaats: Zwolle.

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op een nader te bepalen moment. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen ervoor 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.
- De opdrachtgever zal om een Geheimhoudingsverklaring vragen.
- De Opdrachtgever zal om een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Voor opdrachtnemer geldt een Social Return (SROI) verplichting bij gegunde opdrachten hoger dan €400.000 binnen het DAS van de Talentenregio. Voor meer informatie zie: (https://talentenregiohuurtin.nl/wp-content/uploads/2024/10/SROI-bijlage-DAS-v2.pdf).
- Het uurtarief kan worden gewijzigd volgens de hierna genoemde CBS-indexering volgens indexatieclausule artikel 12 van de modelovereenkomsten: CBS CAO Lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur, lonen per uur inclusief bijzondere beloningen indexcijfer, 2020=100: CAO-lonen,contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020-100) cbs.nl).\
- Voor zover de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta) op de inschrijver en/of de uitvoering van de opdracht van toepassing is, dient de inschrijver gedurende de looptijd van de opdracht te voldoen aan de op dat moment geldende wettelijke verplichtingen uit hoofde van de Wtta. Dit houdt onder meer in dat de inschrijver, indien en zodra dit wettelijk is vereist, beschikt over een geldige toelating of ontheffing, dan wel rechtsgeldig gebruik maakt van het toepasselijke overgangsrecht. De inschrijver verstrekt op verzoek de informatie en/of bewijsstukken die redelijkerwijs nodig zijn om dit vast te stellen en meldt wijzigingen in zijn status die relevant zijn voor de uitvoering van de opdracht onverwijld.

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 23 november 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 24 november 2026 gepubliceerd op onze website. De gestelde vragen en antwoorden kunt u inzien door in te loggen bij Flextender via uw Flextender account. 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 vrijdag 27 november 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.