

Teammanager Facilitaire Zaken en Vastgoed



Aanvraagnummer	31868	Start	Z.s.m
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Utrecht
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 19 augustus 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

Bevolkingsonderzoek Nederland (BVO) is verantwoordelijk voor de uitvoering van drie bevolkingsonderzoeken in Nederland: wij screenen verschillende bevolkingsgroepen op baarmoederhalskanker, darmkanker en borstkanker. Ruim 4,5 miljoen Nederlanders worden jaarlijks uitgenodigd voor één of meerdere van deze bevolkingsonderzoeken. Bij onze organisatie werken 950 collega's aan hetzelfde doel: een bijdrage leveren aan de vroegtijdige opsporing van kanker. Vroege opsporing helpt! Het vergroot de kans op een succesvolle behandeling en vaak is ook een minder ingrijpende behandeling nodig. Wij zijn trots op ons werk en op onze maatschappelijke bijdrage.

Onze kernwaarden betrokken, betrouwbaar en bereikbaar komen tot uiting in onze interne organisatie en de relatie tot de buitenwereld. Ze bieden ons richting om ons werk en onze organisatie steeds weer te verbeteren. #SamenvoormiljoenenNederlanders!

Opdracht

Wil jij vanuit bevlogenheid en expertise een bijdrage leveren aan onze maatschappelijke opgave? Wij zoeken per direct een **Teammanager Facilitaire Zaken en Vastgoed** met aandachtsgebied printen, couverteren en logistiek, 36 uur, regionale functie.

In eerste instantie bieden wij een arbeidsovereenkomst voor 12 maanden, in verband met een formatiebehoefte binnen het team. Onze organisatie groeit en ontwikkelt zich continu, hierdoor kunnen accenten in de rol zich verder verdiepen of verleggen. Gedurende het jaar onderzoeken we daarom tijdig of en op welke manier deze rol – of een vergelijkbare functie – structureel kan worden voortgezet.?

Als afdeling zijn wij verantwoordelijk voor diverse processen, waaronder het proces rondom de communicatie via post aan onze cliënten (printen en couverteren) ondersteunen van een prettige werkomgeving voor collega's van BVONL, beheer en onderhoud van de units en bevoorraden van de units die verspreid staan door het hele land. Dit gebeurt met facilitaire teams verdeeld door het hele land. Voor deze functie zijn wij op zoek naar een teammanager met aandachtsgebied printen, couverteren en logistiek die het operationele team in Rotterdam, en mogelijk in de (nabije) toekomst ook het operationele team op kantoor Amsterdam en Utrecht aanstuurt.

Wat ga je doen?

Als Teammanager Facilitaire zaken & vastgoed speel je een belangrijke rol in het aansturen van het facilitaire team (4 fte) op kantoor Rotterdam en ter (tijdelijke) vervanging ook het team op kantoor Amsterdam en Utrecht (4 fte). De teams bestaan uit allround facilitair medewerkers die een transformatie ondergaan vanuit hun oude regionale functies naar een landelijke geharmoniseerde functie waarbij taken aan het takenpakket toegevoegd worden en taken uitbesteed gaan worden. Jij geeft op een bevlogen manier leiding en zorgt ervoor dat de afdeling optimaal functioneert en dat organisatie- en teamdoelstellingen worden behaald. Daarnaast ben jij landelijk verantwoordelijk voor het proces rondom printen en couverteren en logistiek. In deze nieuwe en uitdagende rol krijg jij de kans om bij te dragen en mee te bouwen aan een toekomstbestendige organisatie.

Jouw werkzaamheden

- Jij bent verantwoordelijk voor het opzetten van het proces en borgen van de kwaliteit van dienstverlening rondom printen, couverteren en logistiek;
- Jij bewaakt, in samenwerking met de contractmanager, de met de leveranciers gemaakte afspraken en zorgt voor het efficiënt aansturen van deze contracten;
- Jij stelt heldere en concrete adviezen op en zorgt dat deze geïmplementeerd en geborgd worden;
- Jij verzorgt de benodigde managementinformatie;
- Jij doet binnen jouw aandachtsgebied verbetervoorstellen en/of levert input op inkoop- en aanbestedingstrajecten;
- Jij geeft leiding aan en coacht het team van het facilitaire medewerkers team (structuur, werkoverleggen, communicatie, samenwerking);
- Jij stuurt de facilitaire dienstverlening op locatie aan,
- Jij bent een sparringpartner voor collega's uit diverse afdelingen en leveranciers ten behoeve van het continu optimaliseren van het proces printen en couverteren en logistiek;
- Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de uitvoering en (door)ontwikkeling van de facilitaire organisatie, gericht op continue verbetering voor onze interne klanten en onze cliënten.

Het betreft een functie op tactisch niveau waarbij je zowel de aansturing op de werkvloer organiseert, als ook dat je bijdraagt aan de verdere vertaling van beleid naar concrete acties en projecten. In deze rol rapporteer je aan de Manager Vastgoed Facilitair en Vastgoed.

Goed om te weten

Voor deze functie is het van belang dat je geregeld te vinden bent op de drie kantoren waar jij verantwoordelijk voor bent. Daarnaast is hybride werken ook mogelijk. Je kunt vanuit huis werken én vanaf één of meerdere van onze (landelijke) kantoren. Ons hoofdkantoor is gevestigd in Utrecht.

Wij zijn een lerende organisatie! Wij zijn continu in beweging (het kan altijd beter!), vernieuwingen en veranderingen omarmen wij en dat is iets wat goed bij jou past.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau in facility management of logistiek;
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als manager van facilitaire zaken en vastgoed;
3. Aantoonbare ervaring met Microsoft Office?toepassingen Word, Excel en Outlook;
4. Aantoonbare werkervaring met of voor de Bevolkingsonderzoek Nederland.

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

5. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring als manager van facilitaire zaken en vastgoed (50 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met contractbeheer (30 punten);
7. Aantoonbare werkervaring in de logistieke sector (20 punten);

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op minimumeisen

Flextender 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 vijf (5) CV's die aan de organisatie worden voorgelegd

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

De vijf (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:

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten;
2. 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. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening bij de winnende leverancier.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in FWG 50. Deze functieschaal is (eventueel) verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Benodigd aantal professionals

1.

CV-eisen

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

Werkdagen

In overleg.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever worden op een nader te bepalen moment gepland. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo spoedig mogelijk bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- Bevolkingsonderzoek Nederland vraagt bij aanvang van de opdracht om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Hiervan moet een kopie, samen met het tonen van een ID-bewijs, worden overhandigd op de eerste werkdag.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- We vergoeden geen parkeerkosten en reiskosten aan de inhuur kandidaat die voor VRU komt werken. In de marktuitvraag van Flextender wordt gesteld dat het geoffreerde uurtarief inclusief de reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer én parkeerkosten is.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 17 augustus 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 18 augustus 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt woensdag 19 augustus 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.