

Allround Projectmedewerker



PROVINCIE UTRECHT

Aanvraagnummer	32464	Start	Z.s.m.
Duur	6 maanden maanden	Opleidingsniveau	MBO
Opties verlenging	2 x 3 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	12-28 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 21 september 2026
DAS opdracht	Ja	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 opdrachtoomschrijving. 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

Utrecht is een provincie om trots op te zijn. Gevarieerd, bruisend en met een rijke historie. Met veel verschillende levensstijlen, culturen en persoonlijke voorkeuren. Onze regio is een topregio met een innovatieve kenniseconomie.

Het is onze opgave om de aantrekkelijkheid van onze provincie te vergroten en groei zo te faciliteren dat de kwaliteit van onze ruimte behouden blijft. Samen met inwoners, bedrijven, organisaties en andere overheden werken het provinciebestuur en medewerkers met enthousiasme en daadkracht aan een gezonde en duurzame leefomgeving. Wij willen dat iedereen in de provincie Utrecht fantastisch woont, werkt en leeft. Daarom zorgen wij voor een goede balans tussen groen en groei.

Vanuit het domein Stedelijke Leefomgeving (SLO) dragen we bij aan een aantrekkelijk én vitaal stedelijk gebied, inclusief het uitloopgebied. Onze kerntaken zijn ruimtelijke ontwikkeling, milieu en gezond leefklimaat, duurzame economische groei, cultuur en erfgoed, binnenstedelijke vitaliteit en energietransitie. Samen met onze partners binnen én buiten de organisatie werken we aan een kwalitatief hoogwaardige leefomgeving. We verbinden de opgaven op het vlak van wonen, werken, natuur en recreatie met elkaar om tot kwalitatieve oplossingen te komen. Dit beleid voeren we zelf uit in programma's zoals het werken met de Omgevingswet, de Omgevingsvisie en -verordening, Nieuwe Hollandse Waterlinie, Versnelling Woningbouw, Energietransitie en Gezonde

Leefomgeving.

Opdracht

Als projectmedewerker ben je flexibel inzetbaar op de grotere en complexe projecten en programma's in onze uitvoeringsorganisatie. Daarin denk je mee of draag je bij aan het op orde hebben van de financiën, planning en organisatie (zoals evenementen), communicatie, risicobeheersing en (veilige) informatievoorziening.

Je maakt onderdeel uit van een project- of programmateam en je bent daarbij de oren en ogen van de projectleider of programmamanager. Tevens ben je de sparringpartner. Zodoende draag je in brede zin bij aan het gehele project of programma.

Je werkzaamheden bestaan onder meer uit het werken voor het Energie Diensten Centrum (EDC):?

- Coördinatie versturen nieuwsupdate (naar alle stakeholders) - maandelijks
- Coördinatie Teams-omgevingen (waar ook gemeenten in samenwerken)
- Basisondersteuning financiën
- EDC mailbox bijhouden - dagelijks
- Ondersteunen bij organisatie van events en vergaderingen

De mogelijkheid bestaat dat je tevens wordt ingezet op een tweede opdracht, waarbij (eveneens) allround taken verricht moeten worden vanuit de rol van projectmedewerker zoals het bijhouden van de administratie, planning en actielijsten, het (veilig) beheren van de informatie, inclusief archivering en het ondersteunen bij de interne overige bedrijfsprocessen zoals financiën, inkoop, opdrachtverstrekkingen/ aanbestedingen en besluitvorming.

Persoonlijke eigenschappen

In onze visie is de projectmedewerker een echte teamplayer, die verbindend is, lef heeft en durft te adviseren-signaleren, kennis heeft van en voorbeeldgedrag vertoont ten aanzien van projectmatig werken en voelsprietten heeft voor de omgeving. Meer specifiek is de projectmedewerker voor de gestelde taken dienstverlenend, wendbaar, helder, realistisch en proactief (ook qua planning: signalerend om te stoppen ook). Tenslotte beschikt de projectmedewerker over het broodnodige organisatietalent en over communicatieve vaardigheden.

Als projectmedewerker is het van groot belang om open en oprecht te zijn: je bent van nature geneigd te delen en te werken vanuit transparantie en verbinding. Als spin in het web is het belangrijk voldoende mensenkennis te hebben en makkelijk verbinding te kunnen maken.

De werkzaamheden maken integraal onderdeel uit van de reguliere bedrijfsvoering en worden verricht binnen de bestaande organisatiestructuur. De medewerker maakt deel uit van het team, neemt deel aan interne overleggen en werkt onder dagelijkse aansturing van de verantwoordelijke manager. Prioriteiten, werkzaamheden en gewenste resultaten worden vastgesteld door de organisatie. Vanwege het belang van continuïteit, kennisborging en nauwe samenwerking met interne stakeholders is sprake van een structurele rol binnen het team die volledige inbedding in de organisatie vereist.

Knock-out/vereisten

1. De leverancier beschikt over een geldige G-rekening, indien het een detachering betreft (aan te tonen bij contractering);
2. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo niveau 4;
3. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als projectmedewerker;
4. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring bij een overheidsorganisatie.

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

5. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo niveau 4 in de richting van office & management support specialist of vergelijkbaar (20 punten);
6. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring als projectmedewerker (30 punten);
7. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als projectmedewerker op het gebied van samenwerken en administratie (20 punten);
8. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met het organiseren van bijeenkomsten, evenementen en het afstemmen met diverse interne en externe stakeholders (30 punten).

Overige kenmerken van gevraagd profiel

Vakmatige vaardigheden

- Je hebt affiniteit en gevoel voor (en dus ervaring met het gebruik van) social media.
- Affiniteit met het onderwerp landelijk gebied is een pré.
- Je bent zowel schriftelijk als mondeling vaardig in je communicatie. Je hebt een makkelijke pen en kunt eenvoudige teksten schrijven.

Competenties en persoonlijke eigenschappen

- Je bent enthousiast, klantgericht en legt makkelijk verbinding met en tussen verschillende mensen en organisaties/organisatieonderdelen.
- Je bent ondernemend, resultaatgericht en taakvolwassen; je 'ziet' het werk dat gedaan moet worden en je bent zelfstandig in de uitvoering, zonder daarbij de verbinding met de omgeving en de betrokkenen uit het oog te verliezen.
- Je hebt een hands-on mentaliteit en daarbij flexibel waar nodig. Je raakt niet snel van slag als dingen anders lopen dan verwacht.
- Je weet snel inzicht te verkrijgen in welke aanpak nodig is om zaken voor elkaar te krijgen.
- Bovenal ben je iemand met een sterke persoonlijke motivatie en drive om als teamplayer samen met het programmateam tot een succesvolle uitvoering van onze opgave te komen!

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre u / de door u aangeboden kandidaat aan het bovengenoemde profiel voldoet.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling Offertes op minimumeisen

De Offertes worden eerst beoordeeld op de minimumeisen die in de Offerteaanvraag zijn vermeld. De controle van de Offerte vindt plaats op daadwerkelijke inhoud en naar waarheid, hierbij kan eventueel ook contact gezocht worden met derden. Offertes die voldoen aan de minimumeisen worden geselecteerd voor Stap 2 in de beoordeling. De Offertes die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie zeven (7) Offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Offertes die voldoen aan de minimumeisen worden in onderlinge vergelijking op de in de Offerteaanvraag genoemde "selectiecriteria te beoordelen in Stap 2". De zeven (7) Offertes 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 Offertes worden niet voorgelegd aan de opdrachtgever voor verdere beoordeling.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de zeven (7) offertes van in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria.

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

De drie (3) Offertes die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria gaan door naar Stap 4 (Selectiegesprek). De 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 geverifieerd in hoeverre de betreffende Offertes voldoen aan de minimumeisen en criteria die genoemd zijn bij Stap 2 en Stap 3. Daarnaast wordt getoetst op de in de Offerteaanvraag genoemde 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 3 van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de Gegadigde die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan de in de Offerteaanvraag genoemde competenties. Alle overige Inschrijvers 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 gelijke/gelijkwaardige beloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee 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 vervuld op de volgende werkdagen: nader te bepalen.

Is hybride werken mogelijk: ja (deels).

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op woensdag 23 september 2026 en donderdag 24 september 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 22 september 2026 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.
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
- 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 donderdag 17 september 2026, 15:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden vrijdag 16 september 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 21 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.