

Junior Adviseur BICO

image not found or type unknown



Aanvraagnummer	32581	Start	Z.s.m.
Duur	7 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	1 x 5 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	32 tot 34 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 29 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 opdrachtschrijving.

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 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.

Opdracht

Werkbedrijf De Binnenbaan is dé regionale dienstverlener voor een inclusieve arbeidsmarkt in Zoetermeer en omgeving. Wij brengen inwoners met een ondersteuningsvraag en werkgevers met een personeelsbehoefte bij elkaar. Onze missie is dat iedereen mee kan doen door duurzame begeleiding naar werk op maat.

De Binnenbaan ontwikkelt zich richting 2030 tot regionaal kennis- en expertisecentrum voor een inclusieve arbeidsmarkt. De afdeling BICO ondersteunt directie, management en teams bij beleid, innovatie, communicatie en organisatieontwikkeling. Daarbij werkt BICO aan strategische thema's, projectmatig werken, datagedreven werken, de jaarplanning en de OGSM-sturing.

Voor deze opdracht ter vervanging van een zwangerschapsverlof zoeken wij een junior adviseur BICO die structuur aanbrengt, projecten helpt realiseren en het overzicht bewaakt. De junior adviseur ondersteunt bij een aantal projecten, coördineert de jaarplanning en wordt aanspreekpunt voor de OGSM binnen de organisatie.

Werkzaamheden

De junior adviseur BICO ondersteunt én trekt projecten. Je zorgt voor overzicht, bewaakt afspraken en vertaalt doelen naar concrete acties, mijlpalen en resultaten. Binnen afgesproken kaders neem je verantwoordelijkheid voor de uitvoering, voortgang en afstemming van toegewezen projecten. Je werkt zelfstandig waar dat kan en vraagt tijdig afstemming wanneer keuzes of prioriteiten nodig zijn.

Een belangrijk onderdeel van de opdracht is de jaarplanning. Je helpt bij het voorbereiden, bewaken en

actualiseren van de planning van belangrijke organisatiebrede momenten. Denk aan de OGSM-cyclus, evaluatiemomenten en besluitvorming. Je haalt informatie op, ordent deze en zorgt dat betrokkenen tijdig weten wat er van hen wordt verwacht.

Na zeven maanden heeft de junior adviseur:

- Toegewezen projecten zelfstandig getrokken en de voortgang, acties, risico's en besluiten inzichtelijk gemaakt.
- Bijgedragen aan projectresultaten door planning, afstemming, verslaglegging, actieoverzichten en besluitvorming goed te organiseren.
- Een actuele en bruikbare jaarplanning beheerd voor de belangrijkste BICO- en organisatiebrede momenten.
- De OGSM-cyclus ondersteund door afspraken, voortgangsinformatie en kwartaalmomenten goed voor te bereiden.
- Management en team BICO voorzien van heldere overzichten, korte notities en praktische adviezen.
- Bijgedragen aan meer structuur, eigenaarschap en voorspelbaarheid in projectmatig en planmatig werken.

Wat ga je doen?

Projectmanagement en voortgang

- Zelfstandig trekken van een aantal overzichtelijke projecten binnen BICO en de organisatie.
- Opstellen en bewaken van projectplanningen, mijlpalen, acties en afhankelijkheden.
- Bijhouden van planning, acties, besluiten, risico's en afhankelijkheden.
- Voorbereiden van projectoverleggen en vastleggen van duidelijke afspraken.
- Signaleren wanneer voortgang, capaciteit of besluitvorming aandacht vraagt.
- Helpen bij het maken van eenvoudige projectdocumenten, voortgangsrapportages en managementinformatie.

Jaarplanning en OGSM

- Beheren en actualiseren van de jaarplanning voor BICO en de organisatiebrede sturingsmomenten.
- Ondersteunen van de voorbereiding van OGSM-bouwsessies, kwartaalgesprekken en rapportages.
- Verzamelen, ordenen en controleren van input uit teams.
- Bewaken dat acties en afspraken uit de OGSM-cyclus worden opgevolgd.
- Fungeren als praktisch aanspreekpunt voor vragen over planning, voortgang en formats.

Informatie, advies en communicatie

- Vertalen van informatie uit de organisatie naar korte, heldere teksten en overzichten.
- Opstellen van conceptnotities, memo's, verslagen en actieoverzichten.
- Meedenken over verbeteringen in projectmatig werken, planning en sturing.
- Zorgen voor duidelijke communicatie richting betrokken collega's over deadlines, afspraken en vervolgstappen.

Doel van de inzet: Waarom is extra capaciteit nodig?

De inzet van een junior adviseur BICO is nodig om projecten, de jaarplanning en de OGSM-cyclus structureel te ondersteunen en te borgen. De adviseur zorgt voor voortgang, overzicht, afstemming en opvolging van afspraken, waardoor management en teams tijdig beschikken over actuele informatie, heldere planningen en praktische ondersteuning bij organisatiebrede sturings- en ontwikkelopgaven.

Team of afdeling: Binnen welk team worden de werkzaamheden uitgevoerd?

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het team Beleid, Innovatie, Communicatie en Organisatieontwikkeling (BICO). De junior adviseur werkt daarnaast samen met collega's binnen BICO, projectleiders, teammanagers en managementondersteuning.

Aansturing: Hoe vindt de dagelijkse samenwerking plaats?

- De junior adviseur rapporteert aan de Manager Beleid, Innovatie, Communicatie en Organisatieontwikkeling.
- De junior adviseur voert zelf een aantal projecten uit en is verantwoordelijk voor planning, voortgang, afstemming en resultaat binnen de afgesproken kaders.

- De junior adviseur werkt daarnaast samen met collega's binnen BICO, projectleiders, teammanagers en managementondersteuning.
- De junior adviseur heeft geen hiërarchische verantwoordelijkheid, maar organiseert voortgang, afstemming en opvolging en spreekt betrokkenen aan op gemaakte afspraken.
- De junior adviseur is aanspreekpunt voor praktische vragen over de OGSM-cyclus, planning en voortgangsinformatie

Vereisten/knock-out criteria

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo-bachelor niveau;
2. Minimaal 1 jaar aantoonbare stage- en/of werkervaring met projectondersteuning, projectcoördinatie en/of projectmatig werken binnen een publieke of maatschappelijke organisatie;
3. Aantoonbare stage- en/of werkervaring met het opstellen en bewaken van projectplanningen, actielijsten, voortgangsoverzichten en/of projectrapportages;
4. Aantoonbare stage- en/of werkervaring met het voorbereiden, organiseren en vastleggen van overleggen, besluitvorming en actiepunten;
5. Aantoonbare stage- en/of werkervaring met het verzamelen, structureren en verwerken van informatie ten behoeve van managementinformatie, rapportages, notities en/of adviezen.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

6. Aantoonbare werkervaring met het zelfstandig coördineren of uitvoeren van projecten, waarbij verantwoordelijkheden bestonden uit planning, voortgangsbewaking, stakeholderafstemming en het behalen van projectresultaten (30 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met het beheren, actualiseren en bewaken van planningen, jaarplanningen, programmakalenders en/of organisatiebrede planning- en controlcycli (25 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met het verzamelen, analyseren en verwerken van informatie tot voortgangsrapportages, managementinformatie, notities, memo's en/of adviesproducten (15 punten);
9. Aantoonbare werkervaring binnen een gemeentelijke organisatie, uitvoeringsorganisatie of andere publieke dienstverlener (15 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met organisatorische sturings- en verantwoordingsprocessen, zoals OGSM, planning & control, programmasturing, projectmatig werken of vergelijkbare methodieken (15 punten);
11. Aantoonbare affiniteit met publieke dienstverlening, het sociaal domein en/of arbeidsmarktvragestukken, blijkend uit eerdere opdrachten of werkzaamheden (10 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

- *Gestructureerd werken*
Brengt overzicht aan in projecten, planningen en afspraken en zorgt dat informatie vindbaar, actueel en bruikbaar is.
- *Plannen en organiseren*
Stelt prioriteiten, bewaakt deadlines en zorgt dat acties, mijlpalen en vervolgafspraken tijdig worden opgepakt.
- *Resultaatgericht*
Werkt toe naar concrete resultaten, houdt voortgang zichtbaar en signaleert tijdig wanneer bijsturing nodig is.
- *Communicatief vaardig*
Formuleert helder en toegankelijk, stemt goed af met collega's en weet verwachtingen duidelijk te maken.
- *Samenwerkingsgericht*
Zoekt actief de verbinding met collega's, projectleiders en management en draagt bij aan een prettige en effectieve samenwerking.
- *Proactief*
Denkt vooruit, ziet wat nodig is en komt zelf met acties, vragen of voorstellen om voortgang te houden.

- *Leergierig en reflectief*

Staat open voor feedback, ontwikkelt zich snel en weet nieuwe kennis praktisch toe te passen in de opdracht.

Beoordeling (aanbesteding/DAS)

Stap 1: Beoordeling CV's op knock-outcriteria

Flex tender 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 5 CV's die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Flex tender 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 5 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 Flex tender 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 Flex tender, 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 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.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 10. Deze functieschaal is (eventueel) verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning. Het uurtarief is maximaal €82,50

Fee Flex tender

Flex tender 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 cv, exclusief motivatiebrief en voorblad, opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties) in pdf.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Ma – Di - Wo – Do – Vr (4 van deze dagen, maandag is verplicht aanwezig in Zoetermeer)

Planning

De gesprekken zijn gepland op maandag 5 oktober 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op vrijdag 2 oktober 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.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 23 september 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden uiterlijk op vrijdag 25 september 2026 september 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 aanvraag duurt tot dinsdag 29 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren