

Bedrijfsgegevens



Waterschap
Drents
Overijsselse Delta

De recruiter



Daphne Dorrestein
HeadFirst

Telefoon: +31 (0)6 82 63 25 38

E-mail: daphne.vandorrestein@headfir...

Teamleider Business Support

Functie	Teamleider Business Support
Locatie	Zwolle
Uren per week	32 uren per week
Looptijd	08.12.2024 - 29.06.2025
Opdrachtnummer	218399
Sluitingstijd	29.06.2025

Rolomschrijving en taakafspraken

Binnen de afdeling Bestuur & Organisatie van waterschap Drents Overijsselse Delta zijn wij opzoek naar een daadkrachtige en verbindende:

a.i. Teamleider Business Support
(24-32 uur, periode 3- 6 maanden)

Over de opdrachtgever

Werken bij Waterschap Drents Overijsselse Delta is werken bij een organisatie die wonen, werken en natuur verbindt met water. Wij zijn een ambitieuze organisatie en willen de zorg voor veilig, schoon en voldoende water van de hoogste kwaliteit bieden. Ons werkgebied is divers en boeiend en strekt zich van Assen tot Deventer. Wij werken met ruim 700 medewerkers in een dynamische werkomgeving aan maatschappelijk relevante opgaven. Daarnaast werken wij mee aan diverse projecten in het buitenland. Spreekt dit aan, en ben je op zoek naar een leuke opdracht in de waterwereld. Stap

in de waterwereld!

Over de afdeling en het team

De afdeling Bestuur en Organisatie heeft een adviserende, faciliterende, regisserende en ondersteunende rol op organisatie brede processen en –ontwikkelingen. Zij adviseert het bestuur en management, draagt bij aan het optimaliseren van de bedrijfsvoering en de processen, ontwikkelt kaderstellend beleid en bewaakt en evalueert de uitvoering. Binnen de afdeling Bestuur en Organisatie is het team Business support ondergebracht. Het team Business Support bestaat uit het bestuurs- en directiesecretariaat, managementassistenten, ondersteuners, projectassistenten en programmasecretarissen (ongeveer 27 medewerkers). Het team is gepositioneerd in de afdeling Bestuur & Organisatie. De medewerkers zelf zijn werkzaam binnen alle andere afdelingen in de organisatie.

Over de opdracht

Voor de duur van 3 tot 6 maanden zoekt WDOdelta een ervaren Office Manager met aantoonbare leidinggevende ervaring. Als teamleider ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing en sta je aan de lat om de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende disciplines in kaart te brengen. Daarnaast ga je aan de slag met de volgende opdrachten:

Advies uitbrengen over de positionering van het team Business Support (centraal/decentraal)

Het team BS is ondergebracht bij de afdeling Bestuur & Organisatie. Voor veel medewerkers een lastige positie, aangezien ze op andere afdelingen werkzaam zijn. Leidt de huidige structuur en besturing tot het beste resultaat voor zowel medewerker als organisatie?

Het bestuurs- en directiesecretariaat begeleiden in de transitie naar een nieuwe manier van werken

Er is een nieuwe directie. Zij verwachten andere, meer proactieve ondersteuning van het directie- en bestuurssecretariaat. De opdracht is zowel het in kaart brengen van de huidige en gewenste situatie als de begeleiding van de medewerkers naar de nieuwe manier van werken.

Wat breng je mee?

Je hebt een bewezen staat van dienst in het stroomlijnen van de dagelijkse operatie en het verbeteren van efficiëntie. Als leidinggevende heb je een duidelijke visie op de taken, rollen en verantwoordelijkheden van directiesecretarissen, managementassistenten, bedrijfsondersteuners, projectassistenten en programmasecretarissen. En weet je deze ook helder en gestructureerd vast te leggen. Je bent duidelijk in je communicatie, je kent je eigen mandaat en schakelt met collega teamleiders en het afdelingshoofd waar nodig. Vanuit een heldere visie op de gewenste dienstverlening, weet je medewerkers te bewegen tot anders werken. Je hebt kennis van MS Teams, Outlook, iBabs en bij voorkeur van archiefbeheerprogramma's zoals JOIN.

Welke competenties zijn belangrijk?

- Je bent een aanpakker,
- je denkt in oplossingen,
- je hebt een klantgerichte instelling
- je hebt integriteit hoog in het vaandel.

Aanvullende informatie

Wanneer u bij ons [als leverancier](#) een professional aanbiedt en deze wordt geplaatst, hebben we informatie van u als contractpartij nodig, onder andere met betrekking tot de Wet keten- en inlenersaansprakelijkheid.

De 'WKA' heeft als doel om misbruik te voorkomen bij de afdracht van loonheffingen bij alle schakels in de keten; van leverancier tot opdrachtgever. Wij dekken deze risico's voor onze opdrachtgevers af middels een geblokkeerde rekening, de G-rekening.

Dit is een rekening waarop een gedeelte van het factuurbedrag wordt gestort en waarvan u de loonheffingen en BTW kunt betalen aan de Belastingdienst.

Het af te storten % hangt ervan af of u een SNA-certificering (NEN-4400-1 of NEN-4400-2) heeft of niet en of uw bedrijf in Nederland of daarbuiten is gevestigd. De G-rekening kunt u aanvragen bij de Belastingdienst.

Indien u geen G-rekening kunt krijgen (en u kunt hier bewijs van de Belastingdienst van overleggen) dan heeft u ook de mogelijkheid elk kwartaal een accountantsverklaring (assurance report inzake inlening personeel) aan te leveren.

Hierin zal een gecertificeerd accountant (AA of RA) een verklaring afgeven over de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de afdrachten. Let wel, de kosten voor deze verklaring komen voor uw eigen rekening.

[Bekijk opdracht online](#)