

Hartelijk dank voor je interesse. Helaas is de reactietermijn verlopen en is het niet meer mogelijk te reageren op deze inhuuropdracht.

Bestuurssecretaresse



Aanvraagnummer	21721	Start	Z.s.m.
Duur	4 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	2 x 3 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	24 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 4 juni 2025
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde

Met het verstrekken van de opdracht (aan de ondernemer die inschrijft op de onderhavige opdracht en voor gunning in aanmerking komt) en de gemeente Oldebroek mag géén arbeidsrelatie/dienstbetrekking tot stand komen. De inschrijver dient dit te waarborgen. Bij het inschrijven op de onderhavige opdracht moet in dit kader rekening worden gehouden dat de uitvoering van de werkzaamheden plaatsvindt onder direct toezicht en leiding van de gemeente Oldebroek. Dit betekent dat niet wordt voldaan aan de criteria voor zelfstandigheid zoals vereist onder de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (Wet DBA). De gemeente merkt hierbij op dat aan de voornoemde uitvoeringsvoorwaarde niet wordt voldaan als de inschrijver een ZZP-er is".

Organisatie

Over de opdrachtgever, gemeente Oldebroek:

De gemeente Oldebroek is volop in beweging! Met elkaar werken we aan een organisatie die aansluit bij de samenleving en de mogelijkheden van deze tijd. Samen werken aan een sterke en leefbare samenleving. Die samenleving geven we met elkaar vorm; inwoners en gemeente vanuit onze kernwaarden Dienstverlenend, Eigenaarschap, Verbindend, Flexibiliteit en Vakbekwaam. Het onlangs gerenoveerde gemeentehuis is modern ingericht en biedt alle voorzieningen die jij nodig hebt!

Opdracht

Wij kunnen niet om je heen! Jij zorgt ervoor dat de dagen van de bestuurders op rolletjes lopen. Je komt te werken in een enthousiast team die samen de schouders eronder zet, houdt van een uitdaging, elkaar voort helpt maar waar ook plaats is voor een geintje.

Het is haast teveel om op te noemen wat je gaat doen maar hieronder een globaal overzicht van de werkzaamheden:

- Beheren van (complexe) agenda's van collegeleden, afspraken inplannen etc.
- Zorgen dat vergaderingen van collegeleden tot in de puntjes georganiseerd en voorbereid zijn
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor collegeleden
- Beheren van alle inkomende en uitgaande communicatie voor collegeleden
- Opstellen van documenten, beheren van dossiers en archiveren van belangrijke bestanden
- Assisteren bij diverse projecten en beleidsinitiatieven van het college
- Coördineren van de planning en uitvoering bij evenementen voor het college

Vereisten / knock-outcriteria

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar als Management Assistent en/of

Bestuurssecretaresse bij een gemeente;

3. Een afgeronde opleiding op minimaal mbo niveau 4 in de richting van (directie)secretaresse / management assistent;

4. Beschikbaar op werkdagen dinsdag, donderdag en vrijdag;

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

5. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar als Management Assistent en/of Bestuurssecretaresse bij een gemeente (40 punten);

6. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 6 jaar met de systemen: Microsoft Office, Djuma, iBabs en Microsoft Teams (20 punten);

7. Aantoonbare werkervaring met het samenwerken met directie/secretaris (20 punten);

8. Aantoonbare werkervaring met het voorbereiden van vergaderingen (20 punten).

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

Competenties

Dienstverlenend, kwaliteitsgericht en punctueel.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen

Flextender beoordeelt de cv's op de minimeisen in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie tien (10) cv's die aan de organisatie worden voorgelegd

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

De tien (10) 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 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.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 7. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

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: Di – Do – Vr

Is hybride werken mogelijk: nee

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 12 juni 2025 vanaf 14.00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 11 juni 2025 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 Integriteits- en Geheimhoudingsverklaring vragen.
- De Opdrachtgever zal om een Uittreksel Handelsregister (KvK) 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).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 27 mei 2025, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 28 mei 2025 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flexender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flexender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

Vraag: Is er nog ruimte binnen het aantal uur? Is meer of minder mogelijk?

Antwoord: Nee dit is het aantal uren, echt 24 uur op deze dagen.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot woensdag 4 juni 2025, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.