

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

# Secretaresse Commissaris van de Koning



|                   |                   |                      |                          |
|-------------------|-------------------|----------------------|--------------------------|
| Aanvraagnummer    | 25361             | Start                | 15 december 2025         |
| Duur              | 4 maanden maanden | Opleidingniveau      | MBO+                     |
| Opties verlenging | 2 x 4 maand(en)   | Regio                | Overijssel               |
| Uren per week     | 32 tot 36 uur     | Einde inschrijfdatum | woensdag 3 december 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 Provincie Overijssel 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 Provincie Overijssel. Dit betekent dat niet wordt voldaan aan de criteria voor zelfstandigheid zoals vereist onder de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (Wet DBA). De Provincie merkt hierbij op dat aan de voornoemde uitvoeringsvoorwaarde niet wordt voldaan als de inschrijver een ZZP-er is".*

## **Organisatie**

### **Werken bij Overijssel**

Overijssel is een prachtige provincie om te wonen, te werken en te recreëren. Met elkaar maken we Overijssel iedere dag leefbaarder, mooier, veiliger en beter bereikbaar. De provincie werkt samen met gemeenten, waterschappen, het Rijk, ondernemers en maatschappelijke instanties. Samen zetten we ons in voor de toekomst van onze provincie.

## **Beschrijving Bestuurs-en Concerntaken**

Je gaat aan de slag bij de afdeling Bestuurs- en Concerntaken, één van de acht afdelingen binnen provincie Overijssel. De afdeling is de verbindende schakel tussen bestuur, organisatie, partners en de inwoners van Overijssel. Samen met jouw collega's draag je het profiel van de provincie Overijssel uit naar de buitenwereld. Een provincie met een eigentijds bestuur, die werkt aan een krachtige economie in een prettige en veilige leefomgeving.

De afdeling bestaat uit de volgende teams: Kwaliteit Openbaar Bestuur, Bestuursondersteuning, Financieel Toezicht en Ondermijning, Kabinet, Communicatie en Concerntaken.

## **Opdracht**

Samen met een fulltime duo secretaresse voer jij het secretariaat van de Commissaris van de Koning.

De Commissaris van de Koning (CdK) is voorzitter van Provinciale Staten en van Gedeputeerde Staten, en bestuurt samen met hen de provincie Overijssel.

Daarnaast is hij Rijksorgaan, belast met een aantal Rijkstaken zoals burgemeesterszaken, Koninklijke bezoeken en Koninklijke Onderscheidingen, en secundair toezicht op de Veiligheidsregio's. Tevens onderhoudt de CdK extern relaties met Haagse en Brusselse relaties, en ook met de Duitse overheden.

Je komt terecht in het team Kabinet waar je samen met 13 collega's werkt aan de ondersteuning van de Commissaris van de Koning in zijn interne en externe activiteiten voor Overijssel.

In onderlinge afstemming met je duo-secretaresse kom je tot een taakverdeling; accent bij jouw werk ligt op het adequaat verwerken van uitnodigingen van de Commissaris en het voorbereiden van de daaruit voortvloeiende

(externe) bezoeken en afspraken van de Commissaris. Tevens bereid jij secretariael de overleggen met Duitse bestuurlijke partners voor.

### **Vereisten / knock-outcriteria**

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
2. Een maximum uurtarief van €70,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werk verkeer werk-werkverkeer;
3. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal MBO niveau in de richting van directiesecretaresse;
4. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar als secretaresse bij een overheidsinstelling.

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

5. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar als secretaresse bij een overheidsinstelling (40 punten)
6. Aantoonbare werkervaring met Microsoft Office (20 punten)
7. Aantoonbare werkervaring als secretaris/secretaresse van een Commissaris (40 punten)

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

### **Competenties**

- Beheert de complexe agenda en mailbox van de gedeputeerde – je houdt grip, denkt vooruit en creëert rust;
- Coördineert de informatiestroom, signaleert knelpunten en handelt actief om deze te voorkomen.
- Signaleert belangrijke zaken en bewaakt de voortgang ervan;
- Bent het aanspreekpunt voor collega's, externe relaties en samenwerkingspartners en communiceert helder, ook in het Duits en Engels;
- Regelt vervoer en zorgt voor een goede voorbereiding van afspraken en overleggen;
- Verwerkt uitnodigingen en stemt af met het college en de Commissaris van de Koning;
- Bereidt bezoeken en afspraken van de Commissaris voor.

### **Beoordeling**

#### *Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen*

"Flextender beoordeelt de cv's op de **Vereisten / Knock-outcriteria** in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de **Vereisten / Knock-outcriteria** in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling". De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

#### *Stap 2: Selectie 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 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.

#### **Fee Flextender**

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening.

#### **Benodigd aantal professionals**

1.

#### **CV-eisen**

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

#### **Werkdagen**

Is hybride werken mogelijk: Ja

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: ma, di, wo, do en vr

Standplaats: Zwolle

#### **Planning**

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op **woensdag 10 december 2025, 09:00 uur**. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op **maandag 8 december 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 Geheimhoudingsverklaring 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).
- Voor opdrachtnemer geldt een Social Return (SROI) verplichting bij gegunde opdrachten hoger dan €400.000 binnen het DAS van de Talentenregio. Voor meer informatie zie: (<https://talentenregiohuurtin.nl/wp-content/uploads/2024/10/SROI-bijlage-DAS-v2.pdf>).

#### **Meer informatie**

Vragen kunnen ingediend worden tot **vrijdag 28 november 2025, 09:00 uur**. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op **dinsdag 2 december 2025** gepubliceerd op onze website. De gestelde vragen en antwoorden kunt u inzien door in te loggen bij Flextender via uw Flextender account. 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 woensdag 3 december 2025, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**