

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

Secretaresse Gedeputeerde Staten



Aanvraagnummer	25509	Start	Z.s.m
Duur	4 maanden maanden	Opleidingsniveau	MBO+
Opties verlenging	2 x 5 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	32 tot 36 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 5 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 concernzaken Publieke Dienstverlening (PD), 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: Leiding, Bestuur, Concerncontrol en advies, Communicatie, Kabinet, Strategie.

Opdracht

Secretaresse Gedeputeerde Staten

Zorg jij dat onze gedeputeerde altijd één stap voorloopt? Dan zoeken we jou – een ervaren, taalvaardige secretaresse met politieke voelspriet!

Als secretaresse bij provincie Overijssel ben jij onmisbaar. Je ondersteunt een van onze gedeputeerden en bent dé regisseur achter een soepel verlopende werkdag. Jij houdt overzicht, stelt prioriteiten en schakelt moeiteloos tussen taken en talen. Met jouw ervaring binnen een overheidsorganisatie weet je als geen ander hoe je effectief opereert in een bestuurlijke context

In deze veelzijdige rol ben jij het organisatorische hart van het secretariaat. Je ondersteunt een gedeputeerde en zorgt ervoor dat de dag efficiënt en soepel verloopt. Daarbij houd je altijd overzicht, werk je nauwkeurig en ben je alert op wat nodig is.

Je werkt in een omgeving waar flexibiliteit, collegialiteit en betrouwbaarheid belangrijk zijn. Jij bent daarin een stabiele, energieke en betrokken professional.

- Jij beheert de complexe agenda en mailbox van de gedeputeerde – je houdt grip, denkt vooruit en creëert rust;
- jij coördineert de informatiestroom, signaleert knelpunten en handelt actief om deze te voorkomen.
- jij signaleert belangrijke zaken en bewaakt de voortgang ervan;
- jij bent het aanspreekpunt voor collega's, externe relaties en samenwerkingspartners en communiceert helder, ook in het Duits en Engels;
- jij regelt vervoer en zorgt voor een goede voorbereiding van afspraken en overleggen;
- jij verwerkt uitnodigingen en stemt af met het college en de gedeputeerde;
- jij valt in voor je collega's binnen het secretariaat wanneer dat nodig is. Samenwerking staat bij jou voorop.

je bent op ma t/m vrijdag inzetbaar.

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 als directiesecretaresse bij een overheidsinstelling.

4. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen X jaar als XX (functie)

Selectiecriteria te beoordelen door Flex tender (weging, totaal 100 punten)

5. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring als directiesecretaresse bij een overheidsinstelling (40 punten)
6. Aantoonbare werkervaring met Microsoft Office (20 punten)
7. Een zelfgeschreven motivatie toegevoegd waarom de kandidaat geschikt is op basis van competenties voor deze opdracht (40 punten)

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

Competenties

Je hebt plezier in het ondersteunen van anderen en voelt je thuis in een omgeving waar geen dag hetzelfde is. Je bent zelfstandig, loyaal, nauwkeurig en schakelt makkelijk tussen verschillende taken en contactpersonen.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen

"Flex tender 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

Flex tender 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 Flex tender".

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 Flex tender 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 **XXXX**. 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.

Benodigd aantal professionals

1-2.

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-vrij

Standplaats: Provinciehuis Zwolle

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op woensdag 10 december 2025, 12:30 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 8 december 2025, 16:00 uur 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 woensdag 3 december 2025, 09.00 uur . De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 4 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 vrijdag 5 december 2025, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.