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

Managementassistent

Aanvraagnummer	26985	Start	Z.s.m.
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 9 februari 2026
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 Staphorst 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 Staphorst. 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
Gemeente Staphorst is uniek, met een eigen karakter. Bijna iedereen kent ons wel en heeft daar een beeld bij. Veelal gebaseerd op haar oorsprong, cultuurhistorie en erfgoed. Daar hechten wij zeker waarde aan. Maar Staphorst is meer: het ondernemerschap, de bedrijvigheid, een compleet voorzieningenniveau en de verrassend mooie natuur zijn ook belangrijke kenmerken.

Als gemeentelijke organisatie maken we gebruik van de kracht van die dynamische samenleving. We bewegen flexibel mee en zijn een overheid die, veel meer dan voorschrijvend en controlerend, de voorwaarden wil scheppen voor inwoners en ondernemers. We werken in het hier en nu met onze blik steeds gericht op de toekomst.

Opdracht
Als managementassistent bij de gemeente Staphorst maak je onderdeel uit van het team Publiek en Bestuur van de afdeling Bestuur- & Managementondersteuning. Dit team ondersteunt op vele vlakken de gehele organisatie. In de openstaande functie als managementassistent word je gekoppeld aan de afdeling Samenleving. Deze afdeling is actief op alle terreinen van het sociale domein. Binnen de teams Beleid, Uitvoering, Vluchtelingen en Gezond Meedoen werken wij voor en met inwoners van de gemeente Staphorst aan een zo prettig mogelijke leefomgeving.

Als managementassistent van afdeling Samenleving ben jij de onmisbare schakel binnen de afdeling Samenleving. Je ondersteunt de afdelingsmanager, de teamcoördinatoren en – waar nodig – de medewerkers van de afdeling. Jij zorgt ervoor dat zij zich kunnen richten op hun kerntaken, doordat jij het or

Je bent verantwoordelijk voor het plannen en organiseren van afspraken, overleggen en bijeenkomsten. Daarnaast bereid je vergaderingen voor, verzorg je de verslaglegging en houd je overzicht over lopende acties en deadlines. Ook ben je verantwoordelijk voor de stukkenstroom van interne (bestuurlijke) overleggen. Je werkt gestructureerd, denkt vooruit en weet prioriteiten te stellen. Dankzij jouw inzet verlopen processen soepel en

efficiënt.

Kortom: jij bent sterk in organiseren, schakelt snel en voelt goed aan waar ondersteuning nodig is. Met jouw proactieve houding en oog voor detail draag je bij aan een goed functionerende afdeling.

Bij deze opdracht staan wij open voor een deta-vastconstructie, waarbij een kosteloze overname na 6 of uiterlijk 12 maanden bespreekbaar is.

Vereisten / knock-outcriteria
1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
2. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal MBO niveau;
3. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar als managementassistent of secretaresse bij een gemeente;
4. Aantoonbare werkervaring met Microsoft Office, iBabs en Teams, dit is expliciet toegelicht in de werkevaring.

Selectiecriteria te beoordelen door Flextender (weging, totaal 100 punten)
5. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar als managementassistent of secretaresse bij een gemeente (40 punten);
6. Kandidaat staat open voor een deta-vastconstructie met een kosteloze overname na 12 maanden, dit is toegelicht in het CV (10 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met agendabeheer, verslaglegging en actiepuntenbeheer (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met documentbeheer en stukkenstroom in bestuurlijke context (10 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met ondersteuning bij projecten en interne communicatie (10 punten);
10. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal HBO bachelor niveau in de richting van secretariële ondersteuning (10 punten).

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

Competenties

- Nauwkeurig en oog voor detail;
- Proactief en flexibel;
- Stressbestendig, kan schakelen tussen taken;
- Gestructureerd en overzicht houden;
- Professionele omgangsvormen.

Beoordeling
Stap 1: Beoordeling cv's op minimumeisen
"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 minimumeisen 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.

Functieschaal
Deze functie is ingedeeld in functieschaal **8**. 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.

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-vr

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op **donderdag 12 februari 2026**. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op **dinsdag 10 februari 2026** bericht en een link voor een assessment. 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.
- 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).
- De opdrachtgever zal een assessment laten uitvoeren door de professional(s) die worden uitgenodigd voor een gesprek. De link voor het assessment zal apart verstuurd worden in een bevestigingsmail vanuit Flextender.
- Werk-werk reiskosten mogen gedeclareerd worden (€0,23 per kilometer).

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot **dinsdag 3 februari 2026, 09:00 uur** . De vragen en bijbehorende antwoorden worden op **donderdag 5 februari 2026** 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 maandag 9 februari 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.