

Kwartiermaker Bestuurs- en Managementondersteuning (Secretariaat) / Coördinator team a.i.



Aanvraagnummer	30437	Start	Z.s.m.
Duur	4 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Gelderland
Uren per week	24 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 22 juni 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Opdrachtgever

De gemeente Winterswijk telt bijna 29.000 inwoners. Het levendige centrum, het prachtige buitengebied en de vele voorzieningen maken Winterswijk tot een aantrekkelijke plaats om te wonen, werken en recreëren. Niet voor niets wordt Winterswijk wel de “parel van het oosten” genoemd. Bij de gemeente Winterswijk werken ongeveer 285 collega's. De werksfeer is informeel en de verantwoordelijkheden liggen laag in de organisatie. Samen met onze inwoners, ondernemers en maatschappelijke partners maken we Winterswijk elke dag een beetje mooier. In onze dienstverlening leggen we de lat hoog en gaan we voor een glimlach. Winterswijk... daar wil je werken!

Opdracht

Het team bestuurs- en managementondersteuning (BMO) zorgt ervoor dat de agenda's van onze burgemeester, wethouders, directie en teammanagers gestructureerd, vlot en soepel verlopen en ontzorgen en ondersteunen daar waar nodig. Daarnaast organiseert het team de jaarlijks terugkerende evenementen voor onze inwoners en ondernemers, denk aan de 4 en 5 mei viering.

De teamleden hebben een grote mate van verantwoordelijkheid en werken hierin nauw samen met de organisatie. De dagen van het team zijn gevuld met complex agendabeheer en acties die voortkomen uit de mail en agenda van het college, directiebestuur en managementteams.

Het team BMO heeft de afgelopen periode diverse personele wisselingen gehad. Het team is daardoor tijdelijk onderbezet geweest waardoor is ingeleverd op kwaliteit van ondersteuning. Mede hierdoor zijn processen nog niet eenduidig en efficiënt ingericht, waardoor de werkzaamheden soms veel tijd kosten. Inmiddels is er een nieuw en enthousiast team en zijn we weer bijna volledig op sterkte. We zijn op zoek naar een kwartiermaker om het team BMO hierin te begeleiden en ontwikkelen naar een zelfstandig en vakvolwassen team. Daarbij help je als coördinerend medewerker mee met de werkzaamheden van het team, zoals agendabeheer en evenementen. De werkzaamheden worden uitgevoerd in nauwe samenwerking met medewerkers van de gemeente Winterswijk.

Op te leveren resultaten:

1. Een helder beeld van de knelpunten en de huidige situatie, gedragen door de betrokkenen. Hierbij maak je gebruik van het reeds vastgestelde plan van aanpak en eerste analyse.
2. Je zorgt ervoor dat er na 4 maanden (projectduur) een nieuw werkmodel ligt inclusief teamplan, taken, heldere rolverdeling, (werk)processen en planning.

3. De evenementenkalender en bijbehorende draaiboeken zijn opgeleverd en in het team geborgd.
4. De nieuwe werkwijze functioneert in de praktijk waardoor er een professioneel, toekomstbestendig team Bestuurs- en Managementondersteuning staat met een heldere rolverdeling en robuuste werkprocessen.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo bachelor niveau;
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met bestuurs- en managementondersteuning bij een gemeente;
3. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in een leidinggevende functie bij een gemeente;
4. Aantoonbaar bereid om volledig fysiek aanwezig te zijn, benoem duidelijk in cv;
5. Een maximum uurtarief van € 95,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werk verkeer en Flextender fee.

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

6. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring met de ontwikkeling van bestuurs- en management ondersteuning en het coördineren van evenementen bij een gemeente, benoem duidelijk in cv (40 punten);
7. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als leidinggevende of coördinator van één of meerdere teams bij een gemeente, benoem duidelijk in cv (40 punten);
8. Aantoonbaar woonachtig binnen een straal van 75 kilometer van Winterswijk, benoem duidelijk in cv (20 punten).

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

Competenties

Resultaatgericht werken
Overtuigen
Organiseren
Verbindend
Bestuurlijk sensitief
Koersvast

Benodigd aantal professionals

1.

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 5 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 5 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.

Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.

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 € 1,90 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

CV-eisen

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

Motivatie opgesteld door de professional zelf, toegevoegd als één document achter het cv.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: voorkeur di,wo,do

Is hybride werken mogelijk: Nee

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdagmiddag 25 juni 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen spoedig na sluiting bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- Direct na de gunning wordt een verklaring omtrent gedrag (VOG) aangevraagd, deze dient in het bezit te zijn van de medewerker en de opdrachtgever vóórdat de werkzaamheden kunnen aanvangen.

- 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 16 juni 2026, 09:00 uur de vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 17 juni 2026 gepubliceerd op onze website. 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 22 juni 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.