

Officemanager Griffie



Aanvraagnummer	31257	Start	Zo snel mogelijk
Duur	4 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 20 augustus 2026
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde – arbeidsrelatie en wijze van uitvoering

De opdrachtnemer waarborgt dat bij de uitvoering van de opdracht geen arbeidsovereenkomst of (fictieve) dienstbetrekking ontstaat tussen de door opdrachtnemer ingezette natuurlijke persoon/personen en de opdrachtgever.

De opdrachtgever heeft de opdracht zodanig ingericht dat de werkzaamheden plaatsvinden binnen de organisatorische kaders van de opdrachtgever, zoals nader uitgewerkt in de opdrachtoomschrijving.

Gelet hierop is de opdrachtnemer gehouden de werkzaamheden zodanig te organiseren en uit te voeren dat het hiervoor bedoelde risico wordt voorkomen.

De verantwoordelijkheid voor een juiste kwalificatie van de arbeidsrelatie en de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder begrepen de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA), ligt bij de opdrachtnemer.

De inschrijver dient bij inschrijving aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze hij invulling geeft aan deze uitvoeringsvoorwaarde.

Indien naar het oordeel van de opdrachtgever uit de inschrijving niet aannemelijk wordt dat de opdrachtnemer de opdracht kan uitvoeren op een wijze die voldoet aan deze uitvoeringsvoorwaarde, kan de inschrijving als niet-conform terzijde worden gelegd.

Bij deze beoordeling is niet de gekozen juridische vorm of constructie doorslaggevend, maar de (voorgenomen) feitelijke wijze van uitvoering van de opdracht, zoals die uit de inschrijving blijkt.

Gemeente Rijswijk

De gemeente Rijswijk bestaat uit ongeveer 700 collega's. Onze stad groeit. Er komen steeds meer inwoners bij. Ons dienstenpakket wordt groter en veranderingen gaan steeds sneller. Hierdoor zijn wij als organisatie volop in beweging. Jouw ideeën en kennis kunnen we hierbij goed gebruiken.

In onze organisatie:

- ? Ben jij welkom met jouw ideeën en kennis
- ? Stimuleren wij een inclusieve (werk)cultuur

Officemanager Griffie

Jij bent het administratieve en secretariële hart van de Griffie. Je zorgt ervoor dat de bestuurlijke besluitvorming van de gemeenteraad soepel en professioneel verloopt.

Wat ga je doen?

Jij:

- registreert en plaatst documenten in het raadsinformatiesysteem iBabs en verzorgt de volledige administratieve afhandeling;
- bewaakt actief alle termijnen binnen het besluitvormingsproces;
- zorgt voor correcte en uniforme naamgeving van documenten volgens onze schrijfwijzer, zodat alles goed vindbaar is in zoekmachine Raadzaam;

- beheert de mailbox van de griffie en handelt berichten tijdig en zorgvuldig af, in afstemming met de griffier en raadsadviseurs;
- bent het eerste aanspreekpunt voor raadsleden, fractieassistenten, collegeleden, ambtenaren en externe relaties en helpt hen vriendelijk en servicegericht op weg;
- ondersteunt de forumgriffiers bij het opstellen van conceptagenda's en publiceert de forumagenda's na vaststelling door het presidium. Later verzorg je ook de publicatie van de raadsagenda;
- biedt secretariële ondersteuning aan de griffier en raadsadviseurs, zodat zij zich kunnen richten op hun inhoudelijke en adviserende taken;
- onderhoudt contact met inwoners, bijvoorbeeld wanneer zij zich willen aanmelden om in te spreken tijdens een forum of raadsvergadering;
- organiseert bijeenkomsten tot in de puntjes: van zaalreserveringen en catering tot het regelen van alle benodigde faciliteiten;
- monitort na vaststelling door de gemeenteraad de publicatie van documenten op officielebekendmakingen.nl;
- kwaliteitsverbeterende werkzaamheden in raadsinformatiesysteem iBabs;
- voert diverse andere administratieve werkzaamheden uit die bijdragen aan een goed functionerende griffie.

Jouw team

Jij komt te werken in team Griffie, een bijzondere tak binnen de gemeente. Je valt niet onder het college van burgemeester en wethouders, maar rechtstreeks onder de gemeenteraad. Samen met jouw collega's zorg je dat de raad politieke besluiten kan nemen die bijdragen aan de lokale democratie. Geen dag is hetzelfde en je hebt contact met inwoners, bestuurders en raadsleden. Dit is dé plek voor wie graag meerdere ballen tegelijk in de lucht houdt en dienstverlend is ingesteld.

Het team is zelfstandig en bestaat uit de griffier, drie raadsadviseurs, een communicatieadviseur, een officemanager en een algemeen medewerker. Dit betreft een tijdelijke ingebodde opdracht i.v.m. een zwangerschapsverlof.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo niveau 4;
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als officemanager met secretariële ondersteuning;
3. Uiterlijk beschikbaar 1 september 2026 voor minimaal 36 uur per week;
4. Aantoonbaar beschikbaar op maandag, dinsdagmiddag, woensdag fysiek aanwezig zijn in het gemeentehuis in Rijswijk, vanaf 9.00 am. Op donderdag en vrijdag thuiswerken, vanaf 9.00 uur.

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

5. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als officemanager met secretariële ondersteuning (35 punten);
6. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als officemanager bij een overheidsorganisatie (30 punten);
7. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met het raadsinformatiesysteem iBabs (15 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met het tegelijkertijd schakelen met interne en externe stakeholders, duidelijk weergegeven middels een referentieopdracht/voorbeeld in een aparte alinea van het cv (20 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre je/ de door jou aangeboden kandidaat aan de criteria en (competenties) voldoet. Indien informatie niet expliciet in het cv of de toelichting is opgenomen, wordt deze niet meegenomen in de beoordeling.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op minimeisen

Flexfinder 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

Stap 2: Selectie alle cv's die punten scoren CV's die aan de organisatie worden voorgelegd

Flexfinder 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 Flexfinder".

De *alle cv's die punten scoren* 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 drie 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. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal Schaal 9. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de wet gelijke behandeling.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht € 2,25 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, excl. motivatiebrief (1 pgn) en excl. voorblad (1 pgn), opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties, bestaande uit naam, functie en organisatie) in pdf.

*Indien er een uitvoeringsvoorwaarde wordt gehanteerd verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Ma – Di – Wo – Do - Vr

Is hybride werken mogelijk: Ja, op dinsdagochtend, donderdag en vrijdag

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op maandag 24 augustus 2026, vanaf 14:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op donderdag 20 augustus 2026, in de middag bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- De gemeente zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verzoeken.
- 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 maandag 17 augustus 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 19 augustus 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kan je indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kan je telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot donderdag 20 augustus 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.