

Bestuurssecretaresse



Aanvraagnummer	31285	Start	3 augustus 2026
Duur	tot en met 30 september 2026 maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	24 tot 32 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 24 juli 2026
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde

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 in de offerte 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.

Wie zijn wij

Gemeente Maassluis, een stad met 37.000 inwoners waar geschiedenis en scheepvaart samenkomen met nieuwe ideeën. Je komt terecht in een organisatie vol met trotse mensen, een plek waar we samen het verschil maken. Met bijna 300 medewerkers werken wij onder het motto: "Samen zijn wij Maassluis: Investeren in een duurzame toekomst".

Opdracht

Voor het cluster Concernstaf zoeken wij een enthousiaste bestuurssecretaresse die het team komt versterken. In deze afwisselende functie ondersteun je onze bestuurders en zorg je ervoor dat alles achter de schermen soepel verloopt. Als bestuurssecretaresse ben je een belangrijke schakel binnen de organisatie. Met jouw scherpe blik, dienstverlenende instelling en gevoel voor samenwerking maak jij iedere dag het verschil.

Houd je ervan om overzicht te houden, agenda's te beheren en administratieve werkzaamheden nauwkeurig uit te voeren?

Wat ga je doen?

Als bestuurssecretaresse ben je een onmisbare ondersteuner van één of meerdere bestuurders. Je bent veelzijdig, flexibel en weet snel te schakelen tussen verschillende werkzaamheden. Samen met je collega's vorm je een zelfsturend team dat zorgt voor een professionele en soepele ondersteuning van de bestuurders en hun portefeuille.

Je houdt van afwisseling en gaat nieuwe uitdagingen graag aan. Daarbij weet je hoe belangrijk het is om vertrouwelijke informatie zorgvuldig en discreet te behandelen. Je ondersteunt en ontzorgt de bestuurder(s)

onder andere door:

- het beheren van complexe agenda's en het plannen van afspraken;
- het ontvangen van bezoekers en het beantwoorden van telefoontjes als eerste aanspreekpunt;
- het voorbereiden van vergaderingen en het verzorgen van vergaderstukken voor bestuurlijke besluitvorming;
- het bewaken van een goede bereikbaarheid en het verwerken van post, e-mails en nieuwsberichten;
- het organiseren van bijeenkomsten en het regelen van facilitaire zaken.

In deze functie heb je veel contact met collega's, externe relaties en bestuurders. Geen dag is hetzelfde en juist die afwisseling maakt jouw werk uitdagend en interessant.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring als bestuurssecretaresse binnen een overheidsorganisatie;
2. Aantoonbare werkervaring met agendabeheer, notuleren en bestuurlijke ondersteuning;
3. Aantoonbare werkervaring met Microsoft Office (Outlook, Word, Teams en Excel), benoem duidelijk waar deze is opgedaan;
4. De kandidaat voegt een persoonlijke motivatie toe, waarin wordt ingegaan op: geschiktheid voor de opdracht en de motivatie voor deze opdracht. De motivatie is door de kandidaat zelf geschreven. Voeg de geschreven motivatie samen met het cv om deze als één document te uploaden.
5. Beschikbaar per uiterlijk 3 augustus 2026 voor gemiddeld 24 uur of meer.

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

6. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo-4 niveau in een secretariële of managementondersteunende richting (10 punten);
7. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als bestuurssecretaresse met het organiseren van bijeenkomsten en het regelen van facilitaire zaken (20 punten);
8. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als bestuurssecretaresse het beheren van complexe agenda's en het plannen van afspraken en het voorbereiden van vergaderingen en het verzorgen van vergaderstukken voor bestuurlijke besluitvorming binnen een gemeente (30 punten);
9. De inschrijver is bereid akkoord te gaan met een deta-vast-constructie, waarbij de kandidaat na [1.040] gewerkte uren, indien de opdrachtgever dit wenst, kosteloos in dienst treedt bij de opdrachtgever (5 punten);
10. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als bestuurssecretaresse, directiesecretaresse of managementassistent binnen een gemeente of andere overheidsorganisatie (35 punten);
 - a. meer dan 5 jaar aantoonbare werkervaring binnen een gemeente (35 punten);
 - b. tussen de 3 en 5 jaar aantoonbare werkervaring binnen een gemeente (25 punten);
 - c. meer dan 3 jaar aantoonbare werkervaring binnen een andere overheidsorganisatie (15 punten);
 - d. geen aantoonbare werkervaring of minder dan 3 jaar werkervaring binnen een overheidsorganisatie (0 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.

Competenties

- Jij bent een stevige en zelfverzekerde persoonlijkheid die rustig blijft, ook wanneer de druk toeneemt. Dankzij jouw ervaring binnen de overheid begrijp je hoe het politieke en bestuurlijke speelveld werkt. Je hebt gevoel voor verschillende belangen en weet hier zorgvuldig mee om te gaan.
- Je bent flexibel en schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden. Onverwachte situaties zie je als een uitdaging en wanneer dat nodig is, zet je graag een stap extra. Daarbij werk je nauwkeurig, houdt je overzicht en weet je prioriteiten te stellen.
- Nieuwe informatie maak je je snel eigen en je weet verbanden te leggen tussen verschillende onderwerpen. Dankzij jouw politiek-bestuurlijke sensitiviteit en omgevingsbewustzijn weet je precies wat er speelt en wat er nodig is.

Beoordelingsprocedure

Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria

Flex tender beoordeelt de offertes op de onderbouwing van de uitvoeringsvoorwaarde (indien deze van toepassing is), de offerte-eisen en de knock-outcriteria die in de inhuuropdracht worden omschreven. Kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen, worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie van Alle cv's die punten scoren offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Flex tender beoordeelt de offertes van de kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria op de gunningscriteria in de inhuuropdracht. Voldoet een kandidaat aan het genoemde gunningscriterium, dan ontvangt deze het bijbehorende aantal punten.

De Alle cv's die punten scoren kandidaten die het best scoren op de gunningscriteria 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.

De opdrachtgever kan Flex tender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de Alle cv's die punten scoren best scorende kandidaten daadwerkelijk zijn voorgelegd. Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flex tender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) van de opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de Alle cv's die punten scoren offertes van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De minimaal 2 kandidaten die op basis van deze gunningscriteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling).

De overige kandidaten worden in eerste instantie niet uitgenodigd voor een gesprek en ontvangen een voorlopige afwijzing. Zij nemen plaats in de zogenaamde wachtkamer.

Stap 4: Selectiegesprek

Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

De opdrachtgever verifieert in het selectiegesprek of de betreffende kandidaten (inderdaad) voldoen aan het gewenste profiel (knock-outcriteria en de gunningscriteria). De opdrachtgever beoordeelt de betreffende kandidaten in onderlinge vergelijking op de in de inhuuropdracht genoemde competenties.

Een kandidaat dient op elke competentie minimaal een voldoende te scoren om voor gunning in aanmerking te komen. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort, zal de opdrachtgever één of meer van de opvolgende kandidaten (in stap 3 van de beoordeling) uitnodigen voor een gesprek.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het in de inhuuropdracht genoemde profiel (gunningscriteria en competenties). Alle overige kandidaten worden nader gemotiveerd geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren. Na ommekomst van deze termijn heeft de kandidaat zijn rechten verwerkt om tegen gunning van de opdracht aan de uitgekozen kandidaat in rechte op te komen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen, bijvoorbeeld als géén van de kandidaten voldoet aan de gestelde knock-outcriteria én competenties of als de behoefte van opdrachtgever is gewijzigd.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 8. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de wet gelijke behandeling.

Fee Flex tender

Flex tender brengt voor deze opdracht geen fee 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, dit valt niet onder bovenstaande bepaling.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: woensdag en vrijdag, overe dag(en) in overleg

Is hybride werken mogelijk: Nee

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op dinsdag 28 juli 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 27 juli 2026 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.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen nee
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 21 juli 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 22 juli 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 inhuuropdracht duurt tot vrijdag 24 juli 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.