

Tijdelijke Bestuurssecrtaresse

Burgemeester



Aanvraagnummer	31363	Start	Uiterlijk 24 augustus
Duur	5 maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	0 x 0 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	24 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 10 augustus 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.

Opdrachtgever

Gemeente Hengelo is een dynamische organisatie met ruim 900 gedreven medewerkers die zich inzetten voor een leefbare, ondernemende en innovatieve stad. Met meer dan 80.000 inwoners zijn we groot genoeg voor uitdagende projecten en klein genoeg om wendbaar te blijven.

Als opdrachtgever bieden we een professionele en collegiale werkomgeving, waar samenwerken, initiatief en resultaatgericht werken centraal staan. We hechten veel waarde aan innovatie en ontwikkeling, zowel binnen onze organisatie als in de samenwerking met partners.

Wij zoeken professionals die samen met ons willen bouwen aan de toekomst van Hengelo. Werken voor onze gemeente betekent een bijdrage leveren aan een stad met karakter, ambitie en een sterke gemeenschapszin.

Team

Je gaat als bestuurssecrtaresse aan de slag bij gemeente Hengelo aan de slag bij team Services, binnen het domein Bedrijfsvoering. Onder het team Services vallen het interne Servicepunt, Facility, het bestuurssecretariaat en het managementsecretariaat. Je werk samen in een team van 6 secretaresses en werkt onder de verantwoordelijkheid van Teammanager Service. Ook neem je deel aan de reguliere werkoverleggen. Je bent fysiek aanwezig met je collega's op maandag, dinsdag en donderdag.

Opdracht

Vanwege tijdelijke afwezigheid van een van onze collega's zijn wij op zoek naar een ervaren bestuurssecretaresse die de burgemeester van Hengelo ondersteunt.

Als bestuurssecretaresse ben je een belangrijke schakel tussen de burgemeester, het bestuur, de ambtelijke organisatie en externe relaties. Je zorgt ervoor dat de dagelijkse werkzaamheden soepel verlopen en bent in staat snel te schakelen binnen een dynamische bestuurlijke omgeving. De werkzaamheden kennen een doorlopend karakter en vragen om een hoge mate van zelfstandigheid, nauwkeurigheid en bestuurlijke sensitiviteit.

Werkzaamheden:

- Beheren en bewaken van de agenda van de burgemeester;.
- Verzorgen van mailboxbeheer en prioriteren van inkomende correspondentie;.
- Voorbereiden, organiseren en afhandelen van bestuurlijke overleggen, afspraken en representatieve activiteiten;.
- Bewaken van actiepunten, deadlines en bestuurlijke processen;.
- Opstellen, verwerken en afhandelen van correspondentie en stukken;.
- Onderhouden van contacten met bestuurders, directie, management, inwoners en externe relaties;.
- Signaleren van knelpunten en proactief bijdragen aan een efficiënte ondersteuning van de burgemeester;.
- Samenwerken met collega's binnen het bestuurssecretariaat en andere ondersteunende disciplines.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als bestuurssecretaresse of directiesecretaresse binnen een bestuurlijke omgeving;.
2. Aantoonbare werkervaring met complex agendabeheer;
3. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

4. Aantoonbare werkervaring binnen een gemeentelijk of politiek organisatie (30 punten);
5. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring met Microsoft 365 (30 punten);
6. Uurtarief maximaal €90,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, (én) parkeerkosten (én fee Flextender) (20 punten);
7. Uiterlijk beschikbaar per 24 augustus voor 24 uur per week (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.

Competenties

- Uitstekende organisatorische en communicatieve vaardigheden.
- Bestuurlijke sensitiviteit en gevoel voor politieke verhoudingen.
- Een proactieve, zelfstandige en flexibele werkhouding.
- Discretie en zorgvuldigheid in het omgaan met vertrouwelijke informatie

Benodigd aantal professionals

1.

Overige informatie

Gemeente Hengelo heeft er voor gekozen om Flextender als broker in te zetten. Na gunning verzorgt Flextender derhalve de contractafhandeling, urenregistratie en facturatie. Dit betekent dat u een overeenkomst afsluit met Flextender. U zal in casu factureren aan Flextender middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de

opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding. Door in te schrijven gaat u ermee akkoord middels deze constructie de opdracht uit te voeren.

- Voor het uitvoeren van de opdracht is afgifte van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) een vereiste.
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
- BYOD (bring your own device) is voor deze opdracht niet van toepassing.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die niet is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 55% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.

Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 10. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening bij de winnende leverancier.

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, exclusief motivatiebrief en voorblad, opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties) in pdf.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: ma din don bijvoorkeur
Is hybride werken mogelijk: Nee

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op woensdag 12 augustus 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 11 augustus 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 3 augustus 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op uiterlijk vrijdag 7 augustus 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 10 augustus 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.