

Management Assistent



Aanvraagnummer	31743	Start	z.s.m (24-08)
Duur	4 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	2 x 4 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	24 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 12 augustus 2026
DAS opdracht	Ja	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.

Organisatie

Bouw mee met de gemeente Westland. De gemeente Westland is met ruim 100.000 inwoners één van de dertig grootste gemeenten in Nederland. Met haar duurzame en innovatieve glastuinbouwcluster is de gemeente Westland een belangrijke economische motor. Op een inspirerende manier biedt de gemeente Westland haar inwoner ruimte, rust, groen en woonomgevingen met aantrekkelijke recreatiemogelijkheden en voorzieningen. Een vitale economie en een bloeiend verenigingsleven zorgen voor een dynamische en actieve gemeente.

Slagkracht, ambitie, innovatie en professionaliteit, dat zijn de kernbegrippen waar het in Westland om draait!

Gemeente Westland is een uitdagende en eigentijdse werkgever, die continu in ontwikkeling is. We zijn een actieve werkorganisatie met een prettige, informele werksfeer en volop ontwikkelingsmogelijkheden. We sturen op resultaten en het tonen van eigen initiatief wordt gewaardeerd. Gemeente Westland is onderverdeeld in vier clusters: Dienstverlening, Beleid, Ruimte en Bedrijfsvoering, met daarnaast een unit Concern control en eenheid Bureau gemeentesecretaris.

Opdracht

De professional wordt ingezet als onderdeel van het secretariaat en verricht gedurende de opdracht reguliere, structurele werkzaamheden ter ondersteuning van directeurs, afdelingshoofden en teammanagers. De werkzaamheden vinden plaats binnen de bestaande organisatie, onder leiding en toezicht van de opdrachtgever en in nauwe samenwerking met collega's binnen het secretariaat en de verschillende organisatieonderdelen.

Tot de werkzaamheden behoren onder andere:

- Het verzorgen van secretariële ondersteuning aan directeuren, afdelingshoofden en teammanagers, waaronder complex agendabeheer, mailboxbeheer en het prioriteren van afspraken en werkzaamheden;
- Het organiseren, voorbereiden en faciliteren van overleggen en bijeenkomsten, inclusief het reserveren van vergaderruimten en het verzorgen van de benodigde faciliteiten;
- Het afhandelen van inkomende en uitgaande post, telefoonverkeer en overige administratieve werkzaamheden;
- Het proactief ondersteunen en ontzorgen van leidinggevendenden in de dagelijkse uitvoering van hun werkzaamheden;
- Het bewaken van de werkvoorraad en voortgang van reguliere secretariële processen;
- Het bijdragen aan gemeentebrede activiteiten en het ondersteunen van organisatorische werkzaamheden die voortvloeien uit de reguliere bedrijfsvoering;
- Het samenwerken met collega's binnen het secretariaat en het leveren van een bijdrage aan een efficiënte en continue dienstverlening van de organisatie.

De inzet ziet op het vervullen van een bestaande rol binnen de organisatie en het uitvoeren van werkzaamheden die onderdeel uitmaken van de reguliere bedrijfsvoering van de opdrachtgever.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Uurtarief maximaal 66,75 (schaal 7) exclusief BTW / inclusief reiskosten woon-werk en fee Flexender;
2. Een aantoonbaar afgeronde opleiding mbo niveau 4 in een secretariële richting;
3. Aantoonbaar verantwoordelijk is geweest voor het organiseren, voorbereiden en faciliteren van vergaderingen, overleggen en bijeenkomsten, inclusief verslaglegging, reserveringen en afstemming met deelnemers;
4. Minimaal 4 jaar aantoonbare werkervaring als managementassistent, directiesecretaresse of bestuurssecretaresse;
5. Aantoonbare werkervaring heeft met het zelfstandig beheren van complexe agenda's en mailboxen van meerdere leidinggevendenden binnen een dynamische organisatieomgeving;

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

6. Uiterlijk beschikbaar per 24 augustus 2026 voor gemiddeld 24 uur per week (15 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met complex agendabeheer en ondersteuning van meerdere managers, directieleden of bestuurders tegelijkertijd. Licht dit duidelijk toe in het cv (20 punten);
8. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als managementassistent, directiesecretaresse of bestuurssecretaresse binnen een gemeentelijke, (semi) overheids- of politiek-bestuurlijke organisatie. Licht dit duidelijk toe in het cv. (25 punten).
9. Aantoonbare werkervaring binnen een secretariaat waarbij sprake was van onderlinge vervanging, gezamenlijke werkvoorraad en samenwerking ten behoeve van de continuïteit van de dienstverlening (10 punten);
10. Minimaal 8 jaar aantoonbare werkervaring als managementassistent, directiesecretaresse of bestuurssecretaresse binnen een complexe organisatie (30 punten);
 - a. minder dan 5 jaar aantoonbare werkervaring (0 punten);
 - b. tussen 5 en 8 jaar aantoonbare werkervaring (15 punten);
 - c. meer dan 8 jaar aantoonbare werkervaring (30 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

Klantgericht, proactief, nauwkeurig, organisatiesensitief, stressbestendig, communicatief vaardig, zelfstandig én een teamspeler, flexibel, integer en sterk in plannen en organiseren.

Beoordelingsprocedure

Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria

Flexender 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 5 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 5 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 5 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 5 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 7. 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 € 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, dit valt niet onder bovenstaande bepaling.

Werkdagen

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

Is hybride werken mogelijk: Ja

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland in week 34. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op donderdag 13 augustus 2026 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.
- Het aantal te declareren uren mag het maximum van 1620 uur per jaar niet overschrijden. Er geldt een terugbetalingsverplichting voor het teveel gedeclareerde.
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- 'Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi)'.
- De voertaal binnen de gemeente is Nederlands (in taal en geschrift), er wordt geacht dat de kandidaat hieraan kan participeren.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 7 augustus 2026, 12:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 10 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 woensdag 12 augustus 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.