

Managementassistent Wethouder



Aanvraagnummer	32086	Start	z.s.m.
Duur	Tot en met 1 december 2027 maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Gelderland
Uren per week	24 tot 30 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 1 september 2026
DAS opdracht	Ja	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.

Als onderdeel van de aanbestedingsprocedure vindt een screening plaats op integriteit, betrouwbaarheid en zelfstandigheid. Deze screening omvat onder meer een online controle van openbare bronnen en een beoordeling van de arbeidsrelatie conform de Wet DBA. De screening is verplicht en wordt uitgevoerd vóór gunning. De resultaten kunnen leiden tot uitsluiting van deelname.

Gemeente Ede, smaakmakers van de Veluwe

Ede is veelzijdig: wonen, werken, recreëren kent in Ede vele smaken. Van het levendig centrum in de stad Ede tot het gevarieerde buitengebied en de natuur van de Veluwe. Een groot gebied met dorpen en stad. We kijken hoe we inwoners verder helpen door goed te luisteren. En geven duidelijk aan wat we te bieden hebben. Wist je dat we bij onze gemeente de nadruk op voedsel en gezondheid leggen? Tegelijkertijd focussen we met zo'n 1200 collega's op andere belangrijke zaken. Denk aan het zorgen voor voldoende woningen en het werken aan leefbaarheid en duurzaamheid. Voor iedereen, want iedereen is welkom. Onze samenleving en omgeving is continu in ontwikkeling, wij bewegen mee en kijken vooruit. Dat maakt ons wendbaar en weerbaar.

Opdrachtoomschrijving

Voor de ondersteuning van een wethouder zijn wij op zoek naar een ervaren managementassistent die ervoor zorgt ervoor dat de werkweek van de wethouder soepel en gestructureerd verloopt. Je bent verantwoordelijk voor complex agendabeheer, bewaakt de planning en zorgt ervoor dat de wethouder op het juiste moment met de juiste zaken bezig is. Daarnaast vervul je een belangrijke afschermfunctie. Je handelt zelfstandig interne en externe telefoongesprekken af, beheert en prioriteert de mailbox van de wethouder en zorgt dat vergaderstukken en relevante informatie tijdig en compleet beschikbaar zijn. Je bent een belangrijke schakel tussen de wethouder,

collega's, inwoners en externe contacten.

De functie vraagt om iemand die gewend is om op directie- of bestuurlijk niveau te werken en die begrijpt dat een bestuurlijke omgeving vraagt om discretie, politieke en bestuurlijke sensitiviteit en een proactieve houding. Je werkt binnen een gezellig en hecht team van circa 5 à 6 collega's dat gezamenlijk verantwoordelijk is voor de ondersteuning van het College.

Werkzaamheden

- Ondersteunen van de wethouder bij de dagelijkse werkzaamheden;
- Beheren van een complexe bestuurlijke agenda en bewaken van afspraken en verplichtingen;
- Structureren en prioriteren van de werkweek van de wethouder;
- Signaleren van knelpunten en tijdig anticiperen op wijzigingen in de planning;
- Zelfstandig afhandelen van interne en externe telefoongesprekken;
- Vervullen van een afschermfunctie richting de wethouder;
- Fungeren als schakel tussen de wethouder en inwoners, collega's en externe contacten;
- Beheren en prioriteren van de mailbox van de wethouder en beoordelen welke zaken directe opvolging vragen;
- Verzamelen, ordenen en bewaken van vergaderstukken en zorgen voor een complete digitale vergadermap, zodat de wethouder goed voorbereid deelneemt aan overleggen;
- Zorgvuldig omgaan met politiek en bestuurlijk gevoelige informatie;
- Proactief signaleren van wat nodig is om de wethouder optimaal te ondersteunen;
- Waar nodig vervangen van collega's binnen het bestuurssecretariaat en gezamenlijk verantwoordelijkheid dragen voor de ondersteuning van het College.

Vereisten (knock-outcriteria)

1. Beschikbaar voor 24 tot 30 uur per week gedurende de looptijd van de opdracht;
2. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als managementassistent, directiesecretaresse of in een vergelijkbare functie;
3. Aantoonbare ervaring met ondersteuning op directie- en/of bestuurlijk niveau;
4. Minimaal mbo+-werk- en denkniveau;
5. Aantoonbare ervaring met complex agendabeheer;
6. Digitaal vaardig en aantoonbare ervaring met Outlook en Office.

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

1. Meer dan 3 jaar aantoonbare ervaring als managementassistent, directieassistent of in een vergelijkbare functie (20 punten);
2. Ervaring met ondersteuning binnen een politiek-bestuurlijke omgeving (25 punten);
3. Ervaring met complex agendabeheer op directie- en/of bestuurlijk niveau (20 punten);
4. Aantoonbare ervaring met het zelfstandig afhandelen van interne en externe contacten en het vervullen van een afschermfunctie (15 punten);
5. Ervaring met Notubiz en/of vergelijkbare systemen binnen een bestuurlijke omgeving (10 punten);
6. Aantoonbare ervaring met het snel eigen maken van nieuwe digitale systemen (10 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

- Bestuurlijk en politiek sensitief;
- Proactief en doortastend;
- Organisatiesensitief;
- Discreet en betrouwbaar;
- Communicatief sterk;
- Goed in plannen en organiseren;

- Stressbestendig en flexibel;
- Dienstverlenend en verbindend.

Benodigd aantal professionals

1.

Beoordelingsprocedure

Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria

Flextender 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 offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Flextender 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 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 Flextender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de best scorende kandidaten daadwerkelijk zijn voorgelegd. Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) van de opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de 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 schaal 7. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht €1,90 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 op een nader te bepalen moment. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo spoedig mogelijk 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).
- Voor de toegang verlening tot alle systemen bij de Gemeente Ede is het verstrekken van een geboortedatum noodzakelijk. Deze zal worden opgevraagd bij de telefonische voorlopige gunning, en zal door Flextender uitsluitend worden verwerkt voor dit doel en wordt niet opgeslagen voor andere doeleinden.
- Als onderdeel van de aanbestedingsprocedure vindt een screening plaats op integriteit, betrouwbaarheid en zelfstandigheid. Deze screening omvat onder meer een online controle van openbare bronnen en een beoordeling van de arbeidsrelatie conform de Wet DBA. De screening is verplicht en wordt uitgevoerd vóór gunning. De resultaten kunnen leiden tot uitsluiting van deelname.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 28 augustus 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 31 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 inhuuropdracht duurt tot dinsdag 1 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.