

Project secretaris



Aanvraagnummer	32373	Start	5 oktober 2026
Duur	6 maanden maanden	Opleidingsniveau	MBO+
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Utrecht
Uren per week	18 uur uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 17 september 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 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

Werken voor de gemeenten Woerden en Oudewater betekent werken aan ambities in een dynamische organisatie met grote maatschappelijke verantwoordelijkheid. Ruim 500 talentvolle professionals werken voor twee gemeentebesturen die samen 60.000 inwoners vertegenwoordigen.

Je bent werkzaam in een politiek bestuurlijke omgeving en centraal in het Groene Hart. De organisatie kent een informele werksfeer en heeft oog voor medewerkers met talent. We stimuleren ontwikkeling en brede inzetbaarheid. We bieden flexibiliteit in werkzaamheden en interessante interne projecten aan.

<https://www.woerden.nl/werken-voor-woerden-en-oudewater>.

Team

Team Veiligheid waarbij de kandidaat werkt voor het cluster Openbare Orde en Veiligheid

Opdracht

Voor het programma Weerbare Samenleving zijn de gemeenten Woerden en Oudewater op zoek naar een administratief en organisatorisch sterke projectondersteuner die de projectleider ondersteunt bij de uitvoering van drie deelprojecten. Het programma richt zich op de implementatie van maatregelen vanuit de VNG om de organisatie en inwoners beter voor te bereiden op maatschappelijke crises en verstoringen.

De opdrachtnemer verzorgt de secretariële en organisatorische ondersteuning van de projectgroepen en draagt bij aan een efficiënte voorbereiding, uitvoering en opvolging van overleggen en bijeenkomsten. Tot de

werkzaamheden behoren onder andere het plannen en organiseren van vergaderingen, het beheren van agenda's, het voorbereiden en versturen van agenda's en vergaderstukken, het notuleren van bijeenkomsten, het opstellen en verspreiden van verslagen en het bijhouden van actie- en besluitenlijsten.

Daarnaast ondersteunt de opdrachtnemer bij de organisatie van interne en externe bijeenkomsten en zorgt voor een adequate afstemming tussen de betrokken projectgroepen en stakeholders. De werkzaamheden worden uitgevoerd in nauwe samenwerking met de projectleider Weerbare Samenleving.

De inzet vindt plaats op maandag, dinsdag en donderdag. Voor vergaderingen en bijeenkomsten is fysieke aanwezigheid op locatie gewenst. Het doel van de opdracht is het bieden van professionele projectondersteuning, zodat de projectleider zich kan richten op de inhoudelijke aansturing en realisatie van de beoogde projectresultaten.

De werkzaamheden maken integraal onderdeel uit van de reguliere bedrijfsvoering en worden verricht binnen de bestaande organisatiestructuur. De medewerker maakt deel uit van het team, neemt deel aan interne overleggen en werkt onder dagelijkse aansturing van de verantwoordelijke manager. Prioriteiten, werkzaamheden en gewenste resultaten worden vastgesteld door de organisatie. Vanwege het belang van continuïteit, kennisborging en nauwe samenwerking met interne stakeholders is sprake van een structurele rol binnen het team die volledige inbedding in de organisatie vereist.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo niveau 4.
2. Aantoonbare werkervaring als secretariael medewerker, managementassistent, projectondersteuner of backofficemedewerker in de afgelopen 5 jaar.
3. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met het plannen, organiseren en ondersteunen van projectvergaderingen en/of bestuurlijke overleggen binnen een gemeentelijke organisatie.
4. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met notuleren, actiepuntenbeheer, agenda- en vergadercoördinatie.
5. 'Bring your own device' is van toepassing. Bij de uitvoering van de opdracht worden geen IT-middelen ter beschikking gesteld. Onder IT-middelen wordt verstaan: laptop, telefoon en toebehoren

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

6. Aantoonbare werkervaring binnen een gemeentelijke organisatie of andere overheidsinstelling in een secretariële, administratieve of projectondersteunende functie. (25 punten)
7. Aantoonbare werkervaring met het organiseren, voorbereiden en coördineren van projectvergaderingen, bestuurlijke overleggen en bijeenkomsten met diverse stakeholders. (25 punten)
8. Aantoonbare werkervaring met notuleren, verslaglegging, actiepuntenbeheer en het bewaken van de voortgang van afspraken en besluiten. (25 punten)
9. Aantoonbare werkervaring met projectondersteuning en het werken met digitale samenwerkings- en projectmanagementsystemen, zoals Microsoft 365, Teams, SharePoint, Monday.com of vergelijkbare applicaties. (25 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

- Aanpassingsvermogen
- Uitdrukkingsvaardigheid (mondeling)
- Uitdrukkingsvaardigheid (schriftelijk)
- Klantgericht
- Luisteren
- Doorzettingsvermogen
- Resultaatgericht werken
- Samenwerken
- Organiseren
- Kritisch

- Plannen en organiseren

Benodigd aantal professionals

1

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 7. 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, 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: Dinsdag, donderdag

Is hybride werken mogelijk: Ja

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever worden op een nader te bepalen moment ingepland. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

Gemeente Woerden 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.
- 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 is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 25% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.

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.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 15 september 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 16 september 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 donderdag 17 september 2026 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.