

Bestuursondersteuner



Aanvraagnummer	32496	Start	Z.s.m.
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	2 x 3 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 28 september 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

Soest is een moderne, open en betrokken gemeente met een rijke historie.

De gemeente bestaat al bijna 1.000 jaar en telt momenteel zo'n 48.000 inwoners. Het ligt aan de rand van de Utrechtse Heuvelrug, midden in de prachtige natuur van de Soester Duinen, en is rijk aan bossen, heide en weilanden. We vormen samen met 300 professionals onze organisatie. Bij ons staan de kernwaarden vertrouwen, samen en leren centraal. Werken aan een toekomstbestendig Soest doe je samen met je collega's, bestuur, de samenleving en partners. Dit alles met vertrouwen in elkaar. Daarbij leer je van de dingen die je doet en van je omgeving. Als gemeentelijke organisatie werken we voor een diverse samenleving. Daarom vinden we het belangrijk dat onze organisatie net zo divers is.

Samen met vier collega-bestuursondersteuners maak je onderdeel uit van het bestuurssecretariaat en ben je verantwoordelijk voor de secretariële en administratieve ondersteuning van het college van Burgemeester en Wethouders en de gemeentesecretaris. Vanuit deze positie werk je nauw samen met bestuurders, directie, management en interne organisatieonderdelen. Je primaire aandachtsgebied is de ondersteuning van twee wethouders, waarbij je een belangrijke rol vervult in de afstemming tussen bestuur, organisatie en externe relaties.

Wat ga je doen?

- Beheren van complexe agenda's van de wethouders, waarbij je prioriteiten stelt op basis van inhoudelijke, bestuurlijke en politieke belangen.
- Verzorgen van vertrouwelijke correspondentie en proactief inspelen op wijzigingen in agenda's, overleggen en bestuurlijke afspraken.
- Ondersteunen van de wethouders bij de dagelijkse bestuurlijke processen door urgenties, belangen en samenhang binnen de portefeuille tijdig te signaleren.
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor interne en externe contacten en zorgdragen voor een professionele en gastvrije ontvangst van bezoekers en relaties.
- Afstemmen met collega's, management, bestuurders en andere organisatieonderdelen om een soepel verloop van bestuurlijke processen te waarborgen.
- Signaleren van actiepunten, vooruit plannen van werkzaamheden en meedenken over lopende dossiers en bestuurlijke trajecten.
- Organiseren en voorbereiden van vergaderingen, het verspreiden van digitale vergaderstukken en het bewaken van de voortgang van afspraken en acties.

Werkomgeving

Je werkt in een politiek-bestuurlijke omgeving waarin samenwerking, dienstverlening en bestuurlijke sensitiviteit centraal staan. Als bestuursondersteuner ben je een vaste schakel binnen het bestuurssecretariaat en draag je bij aan een goed functionerende ondersteuning van het college van B&W en de gemeentesecretaris. Integriteit, vertrouwelijkheid en een professionele houding zijn daarbij vanzelfsprekende onderdelen van de functie.

Je bent doortastend, assertief en beschikt over een gezonde dosis humor. Ook wanneer omstandigheden wijzigen of prioriteiten verschuiven, weet je overzicht te bewaren, te relativeren en adequaat te handelen. Daarmee lever je een belangrijke bijdrage aan de continuïteit en kwaliteit van de bestuurlijke ondersteuning binnen de organisatie.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Minimaal een afgeronde mbo-4 opleiding in secretariële, managementondersteunende of administratieve richting;
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als bestuursondersteuner, directieondersteuner of managementassistent;
3. Aantoonbare werkervaring met complex agendabeheer voor één of meerdere bestuurders, directieleden of managers
4. Aantoonbare werkervaring als bestuursondersteuner, directieondersteuner of managementondersteuner binnen een politiek-bestuurlijke, overheids- of semipublieke organisatie;

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als bestuursondersteuner, directieondersteuner of managementondersteuner binnen een overheids- of semipublieke organisatie (35 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met het beheren van complexe agenda's van bestuurders of directieleden, waarbij sprake was van tegengestelde belangen, spoedverzoeken en wijzigingen in prioriteiten (10 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met het voorbereiden, organiseren en bewaken van bestuurlijke overleggen, collegevergaderingen, commissievergaderingen of vergelijkbare besluitvormingsprocessen (20 punten);
8. Beschikbaar per uiterlijk 12 oktober 2026 voor minimaal 32 uur in de week (15 punten);
9. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met Ibabs, Office 365 en Share point (20 punten);
 - a. geen werkervaring met Ibabs (0 punten);
 - b. werkervaring met alleen ibabs (10 punten);
 - c. werkervaring met ibabs en 1 andere applicatie (15 punten);
 - d. werkervaring met alle applicaties (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

- Bestuurlijke sensitiviteit

- Organisatie sensitiviteit
- Integriteit
- Plannen en organiseren
- Omgevingsbewustzijn
- Communicatieve vaardigheden
- Samenwerken
- Proactiviteit
- Stressbestendigheid
- Accuratesse

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op minimumeisen

Flextender beoordeelt de cv's op de Vereisten / Knock-outcriteria in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de Vereisten / Knock-outcriteria in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling.

Stap 2: Selectie vijf (5) CV's die aan de organisatie worden voorgelegd

Flextender beoordeelt de CV's van de kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Flextender".

De vijf (5) kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde criteria 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.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de CV's van de kandidaten die door Flextender zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria:

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten;
2. Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De kandidaten die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De beste drie kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

Stap 4: Selectiegesprek

In het selectiegesprek wordt door de opdrachtgever nader getoetst in hoeverre de betreffende kandidaten voldoen aan het bovengenoemde profiel (met name wordt getoetst op de competenties). Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de organisatie. De kandidaten dienen op elke competentie minimaal een voldoende te scoren. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort zal stap drie van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het bovengenoemde profiel. Alle overige kandidaten worden geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 8. Deze functieschaal is (eventueel) verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

Benodigd aantal professionals

1.

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: Nee

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 1 oktober 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 30 september 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht € 2,25 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

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).

Juistheid, volledigheid en controleerbaarheid van informatie

De inschrijver verklaart dat alle door hem in het kader van deze aanvraag, de inschrijving en de daarbij behorende documenten verstrekte informatie juist, volledig en actueel is op het moment van inschrijving. De aanbestedende dienst is gerechtigd de juistheid van de verstrekte informatie te verifiëren.

Gevolgen van onjuiste, onvolledige of misleidende informatie

Indien blijkt dat de inschrijver onjuiste, onvolledige of misleidende informatie heeft verstrekt die relevant is voor de beoordeling van de inschrijving, kan dit – onder meer gelet op artikel 2.87, eerste lid, onder i, van de Aanbestedingswet 2012 – leiden tot uitsluiting van de inschrijver van verdere deelname aan de procedure.

Integriteit en toekomstig beoordelingskader

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij toekomstige aanvragen en aanbestedingsprocedures eerder vastgesteld gedrag van de inschrijver, waaronder het verstrekken van onjuiste, onvolledige of misleidende informatie, te betrekken bij de beoordeling van de integriteit en betrouwbaarheid van de inschrijver.

Zelfreiniging

Een inschrijver aan wie eerder onjuist, onvolledig of misleidend inschrijfgedrag is tegengeworpen, dient bij een volgende aanvraag desgevraagd aan te tonen dat passende maatregelen zijn genomen om herhaling te voorkomen. Deze maatregelen kunnen onder meer bestaan uit organisatorische, compliance? en controlemaatregelen (zelfreiniging).

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 24 september 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 25 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 maandag 28 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.