

Procesondersteuner/ Managementassistent

Nieuwegein



Aanvraagnummer	32562	Start	12 oktober 2026
Duur	tot en met 31 januari 2026 maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	1 x 3 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	28 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 30 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

Nieuwegein is een jonge, levendige stad met historische accenten. Een complete stad met veel ruimte en groen, uitstekende voorzieningen en moderne woningen. Nieuwegein ligt centraal gelegen en heeft eigen aansluitingen op de doorgaande autowegen A27, A2 en A12 en beschikt over efficiënt openbaar vervoer, waaronder een sneltramverbinding met de buurgemeenten IJsselstein en Utrecht. In deze complete stad ligt voor de Gemeente Nieuwegein ook een taak in het verduurzamen van de stad.

Opdracht

Vanwege het vertrek van de huidige procesondersteuner zoeken wij per direct een tijdelijke procesondersteuner/managementassistent ter ondersteuning van het afdelingshoofd, de teamleider en de afdeling. De opdracht loopt tot eind januari 2027 met optie tot verlenging. De focus ligt op agenda- en vergaderondersteuning, mailboxbeheer, organisatie van bijeenkomsten en diverse administratieve werkzaamheden.

Werkzaamheden

De tijdelijke procesondersteuner/managementassistent maakt onderdeel uit van de vakgroep Management en Ondersteuning en werkt nauw samen met de andere procesondersteuner.

In deze rol worden onder andere de volgende werkzaamheden uitgevoerd:

- Plannen, voorbereiden en coördineren van (complexe) afspraken en overleggen;
- Agendabeheer en ondersteuning bij e-mailafhandeling;
- Voorbereiden en (indien nodig) notuleren van portefeuillehoudersoverleggen (maandag en donderdag);
- Beheer van de gezamenlijke mailbox;

- Het bijhouden van ons zaakstelsel CRM;
- Het opstellen van inkoopopdrachten en verwerken in Incont;
- Meedenken over procesverbeteringen;
- Organiseren van bijeenkomsten (o.a. locatie en catering);
- Opstellen van brieven, verzorgen van ondertekening en vastlegging in het inkoopstelsel;
- Opstellen en verspreiden van de afdelingsnieuwsbrief;
- Bijhouden en verdelen van werkzaamheden in het zaakstelsel;
- Verzorgen van attenties bij ziekte, jubilea e.d.;
- Postbeheer.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Beschikbaar per 12 oktober 2026 voor de gevraagde inzet gedurende de volledige opdrachtperiode, waarbij inzet op donderdag vereist is;
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als managementassistent, directiesecretaresse, bestuursassistent of vergelijkbare ondersteunende functie;
3. Aantoonbare werkervaring met complex agendabeheer, vergaderondersteuning en administratieve ondersteuning;
4. Aantoonbare werkervaring met verslaglegging, correspondentie en overige schriftelijke communicatie in een professionele werkomgeving;
5. Uurtarief maximaal € 85,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, parkeerkosten én fee Flextender.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

6. Aantoonbare werkervaring als managementassistent, directiesecretaresse, bestuursassistent of vergelijkbare ondersteunende functie binnen een gemeentelijke organisatie of andere overheidsorganisatie (40 punten);
7. Aantoonbare werkervaring met complex agendabeheer, vergaderondersteuning, administratieve processen en het ondersteunen van management of directie. Benoem hiervan een duidelijk voorbeeld in de offerte (40 punten);
8. De kandidaat voegt een persoonlijke motivatie toe, waarin wordt ingegaan op: geschiktheid voor de opdracht, communicatieve vaardigheden en motivatie voor deze opdracht. De motivatie is door de kandidaat zelf geschreven. Voeg de geschreven motivatie samen met het cv om deze als één document te uploaden (20 punten).

Competenties

- Organisatorisch sterk & planvaardig: Kan meerdere (complexe) agenda's en overleggen tegelijk beheren, bewaart overzicht en stemt tijdig af met betrokkenen.
- Prioriteiten stellen en stressbestendig: Weet in een dynamische werkomgeving hoofd- en bijzaken te scheiden en blijft zorgvuldig werken bij piekbelasting of ad-hoc verzoeken.
- Communicatief vaardig: Communiqueert helder en professioneel, zowel schriftelijk als mondeling, en schakelt makkelijk met management, collega's en externe partijen.
- Proactief en zelfstandigheid: Ziet werk liggen, handelt vooruit en pakt taken zelfstandig op, met oog voor afstemming met procesondersteuners en management.
- Integer en discreet: Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en gevoelige stukken (agenda's, overleggen, brieven en mailboxen).

Beoordelingsprocedure

Stap 1: Beoordeling CV's op minimeisen

Flextender beoordeelt de CV's op de minimeisen in het bovengenoemd profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie tien (10) CV's die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

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

De tien (10) 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 tien geselecteerde kandidaten 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 kandidaten (minimaal 2) 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. 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 inlenersbeloning.

Fee Flextender

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

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.*

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: maandag, dinsdag en donderdag + dagdeel woensdag of vrijdag.

Planning

De fysieke gesprekken bij de gemeente staan gepland op maandag 5 oktober 2026 tussen 11:00 uur en 16:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op vrijdag 2 oktober 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Overige informatie

- De aanbestedende dienst vraagt om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- Akkoord met een SROI-regeling in de overeenkomst m.b.t. Social Return.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.

- Indien u beschikt over een G-rekening, zal 25% op deze rekening worden gestort. Indien u geen SNA certificaat kunt overleggen zal er 55% op de G-rekening worden gestort.
- Indien u niet beschikt over een G-rekening, moet er per kwartaal een verklaring van betalingsgedrag van de Belastingdienst worden overlegd.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 23 september, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 24 september gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flexender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flexender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot woensdag 30 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.