

Bestuurs- en directiesecretaresse



Aanvraagnummer	32594	Start	Z.s.m
Duur	12 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Groningen
Uren per week	28 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 28 september 2026
DAS opdracht	Nee	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.

Over de gemeente Stadskanaal

De Gemeente Stadskanaal vervult een centrumfunctie voor haar omgeving. De vele bedrijven, winkels, zorgvoorzieningen en recreatiemogelijkheden maken het wonen, werken en recreëren aantrekkelijk. Stadskanaal heeft ongeveer 32.500 inwoners, verdeeld over verschillende kernen en dorpen. Deze zijn gelegen in een groene omgeving, het veenkoloniale kanaallandschap en het lichtglooiende Westerwoldse zandlandschap.

De ongeveer 320 betrokken medewerkers van de gemeente Stadskanaal geven gezicht aan de dienstverlening die wij dagelijks leveren. Om onze ambities te realiseren werken we samen met buurgemeenten, het bedrijfsleven en het maatschappelijk veld.

Team

De bestuurs- en directiesecretaresses zijn onderdeel van de staf. Je werkt samen met één andere ervaren bestuurs- en directiesecretaresse, waarmee je de taken verdeeld.

Opdracht

Je ondersteunt het college van burgemeester en wethouders en de directie van de gemeente Stadskanaal. Het takenpakket bestaat onder meer uit het:

- Bijhouden van de agenda's, e-mail en overige post;
- Voorbereiden van vergaderingen, waaronder de collegevergadering op dinsdag;
- Verwerken van vergaderstukken;
- Afhandelen van telefoontjes, correspondentie en andere administratieve zaken;

- Kabinetszaken, waaronder het behandelen aanvragen koninklijke onderscheidingen, voorbereiden bezoek hoogwaardigheidsbekleders;
- Ontvangen van bezoek, gastvrouw/-heer zijn;
- (Mede) organisatie van vieringen en herdenkingen;
- Intern en extern verspreiden van documenten.

Wat neem je mee?

- Een aanpakker met frisse ideeën; verbetervoorstellen en goede ideeën worden gewaardeerd;
- Digitale vaardigheid in het algemeen; zeer vaardig met applicaties als Outlook en Word; ervaring met IBabs en Decos is een pré;
- Aantoonbare ervaring in complexe agendabeheer;
- Politieke sensitiviteit, weten welke informatie met wie gedeeld kan en moet worden;
- Zelfstandigheid én weten wanneer je moet overleggen;
- Representativiteit, integriteit, nauwkeurigheid, flexibiliteit;
- Minimaal mbo+ werk- en denkniveau;
- Ervaring in een vergelijkbare functie;
- Ervaring in een gemeentelijke organisatie is een pré;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke vaardigheden.

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. '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.
2. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo niveau 4 in de richting van managementassistent/secretaresse;
3. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in de rol van bestuurs- en directiesecretaresse;
4. Aantoonbare werkervaring met MS Office. Benoem duidelijk in het CV waar deze werkervaring is opgedaan.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in de rol van bestuurs- en directiesecretaresse (25 punten);
6. Aantoonbare afgeronde cursus/training op het gebied van managementassistent/secretaresse (25 punten);
7. Uurtarief maximaal € 71,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer én parkeerkosten (25 punten);
8. De inschrijver gaat akkoord met een deta-vast-constructie, waarbij de kandidaat na 1.040 gewerkte uren, indien de opdrachtgever dit wenst, kosteloos in dienst treedt bij de opdrachtgever (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;
- Stressbestendig;
- Uitdrukkingsvaardigheid (mondeling);
- Uitdrukkingsvaardigheid (schriftelijk);
- Klantgericht;
- Luisteren;
- Doorzettingsvermogen;
- Resultaatgericht werken;

- Samenwerken;
- Overtuigen;
- Assertiviteit;
- Besluitvaardigheid;
- Organiseren;
- Kritisch;
- Plannen en organiseren.

Benodigd aantal professionals

1.

Overige informatie

Gemeente Stadskanaal 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.
- BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen devices.
- 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.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 8. 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: ma-vrij

Is hybride werken mogelijk: Nee

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 1 oktober 2026, vanaf 13:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 28 september 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

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.