

Secretaresse



Aanvraagnummer	32731	Start	Zo snel mogelijk
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Overijssel
Uren per week	24 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 9 oktober 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.

Gemeente Hof van Twente

Werken bij onze gemeente betekent werken bij een plattelandsgemeente waar we met trots met elkaar en samen met onze inwoners werken aan de Hof van morgen. Wij stimuleren dan ook graag jouw professionaliteit, creativiteit en servicegerichtheid. Zo draag jij bij aan de maatschappelijke opgave vanuit jouw rol, expertise en verantwoordelijkheden! Als lerende organisatie bieden we onze werknemers de mogelijkheid om zichzelf (verder) te ontwikkelen.

Als Hof van Twente zijn we trots om bij te mogen dragen aan de maatschappij, ieder op zijn of haar eigen manier. We werken met enthousiasme, korte lijnen, betrokkenheid, integraal en vooral met plezier. Hof van Twente is een gemeente voor iedereen!

Opdracht

Voor de gemeente Hof van Twente zijn wij op zoek naar zelfstandige secretarissen voor tijdelijke secretariële en administratieve ondersteuning.

De secretarissen ondersteunen onder andere teamleiders, portefeuillehouders/overleggen van wethouders, de OR en het LO. De opdracht vindt plaats binnen een dynamische en politiek-bestuurlijke omgeving. Snel kunnen schakelen, overzicht houden, zorgvuldig werken en proactief handelen zijn hierbij belangrijk. De secretarissen staan onder leiding en toezicht.

De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Beheren van agenda's en mailboxen van twee tot drie teamleiders;
- Inplannen en voorbereiden van afspraken en gesprekken, waaronder jaargesprekken;
- Bewaken van het opleidingsplan;
- Opstellen en uitwerken van correspondentie;
- Voorbereiden van portefeuillehouders-, project- en werkoverleggen;
- Opstellen van agenda's en verzamelen en ordenen van vergaderstukken;
- Notuleren en uitwerken van verslagen;
- Uitzetten en bewaken van actiepunten;
- Organiseren van vergaderruimtes en benodigde faciliteiten;
- Ondersteunen bij werkzaamheden voor de OR en het LO;
- Uitvoeren van administratieve werkzaamheden rondom begraafplaatsen.

Wij zoeken een kandidaat die zelfstandig werkt, snel kan schakelen en energie krijgt van organiseren en ondersteunen. De kandidaat is zorgvuldig, communicatief vaardig en weet ook in een dynamische omgeving goed prioriteiten te stellen.

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 teamleider. Prioriteiten, werkzaamheden en gewenste resultaten worden vastgesteld door de organisatie.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als secretaresse of secretarieel medewerker;
2. Beschikbaar voor minimaal 20 tot 24 uur per week gedurende de gehele opdrachtperiode;
3. Beschikbaar om binnen 2 weken na gunning te starten;
4. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo-4 niveau in een relevante richting, bijvoorbeeld secretarieel, administratief of vergelijkbaar;
5. Uurtarief maximaal € 65,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, (én) parkeerkosten.

Selectiecriteria (totaal 100 punten)

6. Minimaal 4 jaar aantoonbare werkervaring als secretaresse (40 punten);
7. Aantoonbare werkervaring binnen een gemeente of andere overheidsorganisatie (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met ondersteuning van teamleiders/managers, waaronder agenda- en mailboxbeheer en administratieve werkzaamheden, Benoem dit duidelijk in het cv (20 punten);
9. Aantoonbare werkervaring binnen een politiek-bestuurlijke omgeving, waaronder ondersteuning van bestuurders/portefeuillehouders, benoem dit duidelijk in het cv (20 punten).

Beoordeling

De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin de kandidaat de gevraagde ervaring aantoonbaar maakt in het cv. Alleen ervaring die concreet en herleidbaar is beschreven, wordt meegenomen in de beoordeling.

Bij gelijke geschiktheid wordt de kandidaat met de meest relevante ervaring binnen een gemeentelijke en/of politiek-bestuurlijke omgeving als eerste gerangschikt.

Competenties

- Klantgericht;
- Resultaatgericht;
- Samenwerkingsgericht;
- Alert;
- Communicatief vaardig;
- Zorgvuldig;
- Initiatiefrijk;
- Sterk in plannen en organiseren.

Benodigd aantal professionals

1.

Overige informatie

Gemeente Hof van Twente 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. De VOG kan voor start vereist worden, of maximaal 8 weken na start gewenst zijn.
- 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)
- **Indexatie:** Het uurtarief kan niet worden gewijzigd gedurende de gecontracteerde periode inclusief eventuele (afgesproken) verlengingen. Indien na twee jaar de inhuuropdracht wordt verlengd, dan is het mogelijk om het uurtarief te indexeren conform het CPI van de desbetreffende maand waarin de laatste verlenging eindigt.
- **Overnemen van kandidaat:** Indien de Opdrachtgever de kandidaat in dienst wil nemen, hetzij gedurende of na afloop van de inhuuropdracht, dan legt Opdrachtnemer geen belemmeringen in de weg voor de totstandkoming van een arbeidsovereenkomst tussen de Opdrachtgever en kandidaat mits de kandidaat minstens 26 weken werkzaamheden heeft verricht voor Opdrachtgever. Hierbij is Opdrachtgever geen vergoeding verschuldigd is aan Opdrachtnemer.
- 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 6. 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/di/do en in nader overleg

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 uiterlijk op maandag 12 oktober 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 5 oktober 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 6 oktober 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 vrijdag 9 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.