

Managementassistent college van Gedeputeerde staten



Aanvraagnummer	32749	Start	Z.s.m
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	1 x 3 maand(en)	Regio	Zeeland
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 6 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.

Organisatie

Het beste voor Zeeland en de Zeeuwen. Daar zetten we ons elke dag voor in. Zo werken we aan wettelijke taken als natuurbeheer en helpen we samen met anderen maatschappelijke vraagstukken op te lossen. Denk bijvoorbeeld aan energietransitie, de stikstofproblematiek of klimaatadaptatie (voorbereiden op het veranderende klimaat).

Dat doen we met ruim 700 collega's met elk hun eigen talent of specialisme. Van kantonniers tot medewerkers informatieveiligheid, van juristen tot beleidsadviseurs. En samen met andere overheden, maatschappelijke organisaties, private partijen en de inwoners van Zeeland.

De Middelburgse Abd? is de thuisbasis van provincie medewerkers en het Zeeuws provinciebestuur.

Team

Als managementassistent van een bestuurder werk je nauw samen met de communicatieadviseur en bestuursadviseur. Binnen dit team denk je actief mee met de bestuurder. Je werkt binnen een team van 10 enthousiaste collega's. Maandelijks vindt er werkoverleg plaats

Opdracht

Ben jij als managementassistent de verbindende factor tussen externen, collega's en directie en bestuur bij de provincie Zeeland?

Waarom

De afdeling Bestuursondersteuning bestaat uit vijf teams; Advisering Bestuur en directie, Ondersteuning Bestuur en Directie, Communicatie, Kabinet en Public Affairs. Als onderdeel van het team 'Ondersteuning Bestuur en Directie' zorg je er samen met een team van enthousiaste professionals (collega managementassistentes, bestuursadviseurs, strategen en directie-bestuurssecretarissen) voor dat zowel de GS-leden als de directie dagelijks wordt geadviseerd en ondersteund zodat zij hun functie en bijbehorende verantwoordelijkheden op een zo goed mogelijke manier kunnen uitvoeren. We zijn hiervoor op zoek naar een collega die het leuk vindt om tijdelijk aan de slag te gaan als managementassistente van bestuurders binnen het college van GS.

Wat

Jij vormt de buffer- en verbindende factor tussen de bestuurder met interne collega's en externe contacten. Hiervoor voer je regie op de agenda van de bestuurder en plan, bewaak en signaleer je de afspraken en verzorg je de e-mail correspondentie in Outlook. Je signaleert knelpunten en je lost deze op. Je regelt de vergaderzalen en andere faciliteiten en zorgt ervoor dat de bestuurder tijdig in het bezit is van alle benodigde stukken en informatie. Hiervoor hou je actief contact met de betrokken collega's of externe partijen. Je organiseert bijeenkomsten en telefonische conferenties en je verwijst de pers door. Elke week plaats je de bestuurlijke uitnodigingen op de representatielijst en verwerk je de beslissingen die het college van Gedeputeerde Staten hierover neemt. Je plant het vervoer van de dienstauto's in (juiste tijd, correct adres, P kaarten, eventueel een taxi regelen) en je houdt declaraties bij. In een wekelijks teamoverleg bespreek je de agenda voor de komende periode en signaleer- en attendeer je de bestuurder op eventuele aandachtspunten. Daarnaast leg je de afspraken vast tijdens het wekelijkse Portefeuilleoverleg waarin de verschillende beleidsstukken uit de portefeuille van de bestuurder worden besproken.

Als managementassistente van een bestuurder werk je nauw samen met de communicatieadviseur en bestuursadviseur. Binnen dit team denk je actief mee met de bestuurder.

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.

Hoe?

- Je werkt richt zich op de dagelijkse ondersteuning van één bestuurder, maar er is ook sprake van onderlinge vervanging
- Je werkt in Outlook en iBabs en incidenteel met Powerpoint voor het verwerken van presentaties en speeches
- Je werkt binnen een team van 10 enthousiaste collega's. Maandelijks vindt er werkoverleg plaats.
- 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.

Wie?

- Jij bent dienstverlenend ingesteld, je vindt het een uitdaging om ervoor te zorgen dat iemand anders zijn werk goed voorbereid kan doen. Daarnaast ben je klantvriendelijk richting externen en collega's en houd je daarbij wel het resultaat in het oog.
- Je houdt van hectiek en een gezonde dosis werkdruk. Hierin ben je goed in staat om te prioriteren.
- Je kunt goed improviseren (ook onder tijdsdruk) en je vindt het fijn om in een team te werken.
- Je neemt initiatief, bent assertief en durft zelfstandig keuzes te maken.
- Je bent oplossingsgericht en denkt actief mee over de juiste tijdsbesteding van een bestuurder.
- Je hebt geen "9 – 5" mentaliteit en bent flexibel.
- Je hebt een afgeronde relevante MBO +/- HBO-opleiding en meerdere jaren ervaring met bovengenoemde werkzaamheden.

- Je kunt goed overweg met Outlook, Word, Excel en PowerPoint.
- Goede beheersing van het Nederlands (zowel in taal als geschrift) is een must.
- Je bent representatief, zorgvuldig en je hebt oog voor de politiek-, bestuurlijke omgeving waarin deze opdracht zich bevindt.

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 3;
3. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als managementassistent;
4. Aantoonbare werkervaring met MS Office. Benoem duidelijk in het CV waar deze werkervaring is opgedaan;
5. Kandidaat is flexibel inzetbaar buiten reguliere kantoortijden wanneer de werkzaamheden daarom vragen.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

6. Minimaal 4 jaar aantoonbare werkervaring als managementassistent (30 punten);
7. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als managementassistent bij een overheidsorganisatie (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met het voorbereiden en organiseren van vergaderingen, bijeenkomsten en overleggen. Benoem duidelijk in het CV waar deze werkervaring is opgedaan (10 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met het bewaken en verzamelen van vergaderstukken, informatie en actiepunten. Benoem duidelijk in het CV waar deze werkervaring is opgedaan (10 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met praktische en organisatorische ondersteuning, zoals vervoer, faciliteiten, declaraties en representatieve aangelegenheden. Benoem duidelijk in het CV waar deze werkervaring is opgedaan (10 punten);
11. Aantoonbare werkervaring met iBabs. Benoem duidelijk in het CV waar deze werkervaring is opgedaan (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

- **Plannen en organiseren** – houdt overzicht over een complexe agenda en zorgt dat afspraken en stukken tijdig geregeld zijn.
- **Prioriteiten stellen** – kan in een dynamische omgeving bepalen wat direct aandacht nodig heeft.
- **Initiatief** – wacht niet af, maar onderneemt zelfstandig actie.
- **Oplossingsgerichtheid** – signaleert knelpunten en komt zelf met praktische oplossingen.
- **Flexibiliteit** – kan snel schakelen bij wijzigingen en onverwachte situaties.
- **Stressbestendigheid** – blijft zorgvuldig en effectief werken onder tijdsdruk en bij hectiek.
- **Assertiviteit** – durft keuzes te maken, grenzen aan te geven en anderen tijdig aan te spreken.
- **Samenwerken** – werkt nauw samen met andere managementassistenten, bestuursadviseurs en communicatieadviseurs.
- **Dienstverlenend vermogen** – zorgt ervoor dat de bestuurder optimaal voorbereid zijn of haar werk kan doen.
- **Bestuurlijke sensitiviteit** – begrijpt de politiek-bestuurlijke context en gaat zorgvuldig om met belangen en gevoelige informatie.
- **Communicatieve vaardigheden** – communiceert professioneel met bestuurders, collega's en externe contacten.
- **Nauwkeurigheid** – werkt zorgvuldig met afspraken, stukken, correspondentie en administratieve werkzaamheden

Benodigd aantal professionals

1.

Overige informatie

Provincie Zeeland 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 Flex tender. U zal in casu factureren aan Flex tender middels de facturatiemodule van Flex tender. 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
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Detavast constructie: kandidaat is bereid om bij wederzijds goedvinden na periode minimale periode van 12 maanden kosteloos bij opdrachtgever in dienst te treden (minimaal 1040 uur).

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 Flex tender

Flex tender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening bij de winnende leverancier.

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, exclusief motivatiebrief en voorblad, opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties) 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: Divers

Is hybride werken mogelijk: Ja

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op dinsdag 13 oktober 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op vrijdag 9 oktober 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 2 oktober 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 5 oktober 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flex tender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flex tender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot dinsdag 6 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.