

Bestuurssecretaresse



Aanvraagnummer	32753	Start	19 oktober 2026
Duur	31 december 2026 maanden	Opleidingsniveau	MBO
Opties verlenging	1 x 3 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
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.

De gemeente Katwijk werkt dagelijks aan een leefbare, veilige en toekomstgerichte omgeving voor onze inwoners en ondernemers. Onze ambities zijn groot: van de grootste woningbouwontwikkeling in onze geschiedenis tot het versterken van de kwaliteit van de openbare ruimte en het verbeteren van digitale dienstverlening.

Onze organisatie telt zo'n 650 medewerkers en kenmerkt zich door een platte structuur. We zetten sterk in op persoonlijk leiderschap en geven onze mensen de ruimte om verantwoordelijkheid te nemen. Zo blijven we flexibel en wendbaar en kunnen we snel inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen. In diezelfde geest zoeken we partners die vakmanschap combineren met betrokkenheid en die samen met ons werken aan duurzame resultaten voor Katwijk.

Opdracht

Voor het bestuurssecretariaat zijn wij op zoek naar een ervaren bestuurssecretaresse voor tijdelijke inhuur. Wij zoeken een professional die het bestuur optimaal ondersteunt en bijdraagt aan rust, structuur en overzicht in een dynamische bestuurlijke omgeving.

Werkzaamheden

Als bestuurssecretaresse ondersteun je één of meerdere bestuurders (wethouders en/of burgemeester). Je fungeert als spil tussen het bestuur, de ambtelijke organisatie en externe relaties.

De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Complex agendabeheer en prioritering van afspraken;
- Coördineren en bewaken van de (digitale) stroom van zaken;
- Voorbereiden van overleggen en zorgdragen voor volledige dossiers;

- Organiseren van vergaderingen en bijeenkomsten;
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor interne en externe contacten (telefonisch, per e-mail en schriftelijk);
- Ondersteunen bij kabinetszaken en gemeentelijke evenementen (bijv. Dodenherdenking, Veteranendag en nieuwjaarsreceptie);
- Coördinatie, uitvoering en ondersteuning bij werkzaamheden rondom Koninklijke Onderscheidingen. Als behandelaar Koninklijke Onderscheidingen ben je verantwoordelijk voor het volledige proces:
 - **Adviseren:** Je adviseert voorstellers (aanvragers) over de mogelijkheden en voorwaarden voor een lintje.
 - **Toetsen:** Je beoordeelt binnengekomen voordrachten op volledigheid en inhoudelijke criteria, zoals vrijwilligerswerk, bijzondere initiatieven en de duur daarvan.
 - **Dossieropbouw:** Je stelt complete en zorgvuldig onderbouwde dossiers op voor de burgemeester en de Kanselarij der Nederlandse Orden.
 - **Coördinatie:** Je organiseert en coördineert het proces rondom de jaarlijkse Lintjesregen en uitreikingen bij bijzondere gelegenheden.
 - **Communicatie:** Je onderhoudt contact met voorstellers, ondersteuners en de Kanselarij.

Werkomgeving

Het bestuurssecretariaat bestaat uit meerdere secretaresses die gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor de ondersteuning van het college van burgemeester en wethouders. Iedere medewerker richt zich primair op één of twee portefeuillehouders, maar samenwerking en onderlinge vervanging zijn essentieel

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. Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi), incl. juiste SBI Code;
3. Indien de opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, voldoet de inschrijver aan één van de onderstaande eisen:

- Beschikt over een geldige SNA-certificering (NEN 4400-1 of NEN 4400-2), of
- Beschikt aantoonbaar over een gelijkwaardig alternatief, bestaande uit:
 - een recente WKA-verklaring van de Belastingdienst, én
 - het gebruik van een G-rekening

De inschrijver dient in de inschrijving expliciet aan te geven aan welke van bovenstaande opties wordt voldaan en dit te onderbouwen met bewijsstukken.

4. Minimaal een afgeronde secretaesse opleiding;
5. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 6 jaar als bestuurssecretaresse, directiesecretaresse of managementassistente;
6. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 3 jaar als bestuurssecretaresse, directiesecretaresse of managementassistent binnen een gemeentelijke organisatie;
7. Beschikbaar per 19 oktober 2026 voor minimaal 36 uur, benoem dit in het cv;
8. Uurtarief van maximaal €89.50 inclusief reiskosten, woon-werkverkeer en parkeerkosten;
9. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met MS Office 365, benoem waar dit is opgedaan.

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

10. Aantoonbare werkervaring de kandidaat heeft met het ondersteunen van bestuurders, directieleden, managementteams en/of leidinggevendenden (maximaal 30 punten);

- a. Minder dan 3 jaar: 0 punten;
- b. 3 tot 5 jaar: 10 punten;
- c. 5 tot 8 jaar: 20 punten;
- d. Meer dan 8 jaar: 30 punten.

11. Aantoonbare werkervaring met rechtstreekse ondersteuning van bestuurders, directieleden, managementteams of leidinggevendenden. Beschrijf aan de hand van maximaal twee projecten/opdrachten de

werkervaring: beschrijf hierbij de aard van de ondersteuning en de verantwoordelijkheden van de kandidaat (maximaal 30 punten);

- a. Geen aantoonbare werkervaring: 0 punten;
- b. Aantoonbare werkervaring met de ondersteuning van één leidinggevende of manager: 10 punten;
- c. Aantoonbare werkervaring met de ondersteuning van meerdere leidinggevers of directieleden: 20 punten;
- d. Aantoonbare werkervaring met de ondersteuning van meerdere bestuurders/directieleden én actieve rol bij MT-overleggen, besluitvorming of bestuurlijke processen: 30 punten.

12. Aantoonbare werkervaring met het zelfstandig beheren van complexe agenda's van bestuurders, directieleden of managers en het organiseren en coördineren van overleggen, bijeenkomsten en evenementen. Beschrijf deze ervaring aan de hand van concrete voorbeelden (maximaal 20 punten).

- a. Geen aantoonbare werkervaring: 0 punten;
- b. Aantoonbare werkervaring met complex agendabeheer: 5 punten;
- c. Aantoonbare werkervaring met complex agendabeheer én organisatie van bijeenkomsten: 10 punten;
- d. Aantoonbare werkervaring met ondersteuning van meerdere bestuurders, directieleden of managers inclusief coördinatie van bijeenkomsten en evenementen: 20 punten.

13. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 2 jaar binnen een gemeente of andere overheidsorganisatie in een secretariële of managementondersteunende functie (maximaal 20 punten).

- a. Geen aantoonbare werkervaring: 0 punten;
- b. Werkervaring binnen een overheidsorganisatie: 10 punten;
- c. Werkervaring binnen een gemeente: 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

- Flexibiliteit;
- Zelfstandigheid;
- Klantgerichtheid;
- Schriftelijke communicatie;
- Plannen en organiseren.

Benodigd aantal professionals

1.

Beoordelingsprocedure

Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria

Flextender beoordeelt de offertes op de onderbouwing van de uitvoeringsvoorwaarde (indien deze van toepassing is), de offerte-eisen en de knock-outcriteria die in de inhuuropdracht worden omschreven.

Kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen, worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie van offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Flextender beoordeelt de offertes van de kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria op de gunningscriteria in de inhuuropdracht. Voldoet een kandidaat aan het genoemde gunningscriterium, dan ontvangt deze het bijbehorende aantal punten.

De kandidaten die het best scoren op de gunningscriteria 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.

De opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de best scorende kandidaten daadwerkelijk zijn voorgelegd. Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) van de opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de offertes van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria:

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De (minimaal 2) kandidaten die op basis van deze gunningscriteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling).

De overige kandidaten worden in eerste instantie niet uitgenodigd voor een gesprek en ontvangen een voorlopige afwijzing. Zij nemen plaats in de zogenaamde wachtkamer.

Stap 4: Selectiegesprek

Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

De opdrachtgever verifieert in het selectiegesprek of de betreffende kandidaten (inderdaad) voldoen aan het gewenste profiel (knock-outcriteria en de gunningscriteria). De opdrachtgever beoordeelt de betreffende kandidaten in onderlinge vergelijking op de in de inhuuropdracht genoemde competenties.

Een kandidaat dient op elke competentie minimaal een voldoende te scoren om voor gunning in aanmerking te komen. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort, zal de opdrachtgever één of meer van de opvolgende kandidaten (in stap 3 van de beoordeling) uitnodigen voor een gesprek.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het in de inhuuropdracht genoemde profiel (gunningscriteria en competenties). Alle overige kandidaten worden nader gemotiveerd geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren. Na ommekomst van deze termijn heeft de kandidaat zijn rechten verwerkt om tegen gunning van de opdracht aan de uitgekomen kandidaat in rechte op te komen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen, bijvoorbeeld als géén van de kandidaten voldoet aan de gestelde knock-outcriteria én competenties of als de behoefte van opdrachtgever is gewijzigd.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 7. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

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 - woe - do - vr

Is hybride werken mogelijk: Ja

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op vrijdag 9 oktober vanaf 13:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op donderdag 8 oktober 2026 bericht. Overige kandidaten

ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

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).
- De inschrijver is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en bevoegd om arbeidskrachten ter beschikking te stellen conform de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (WAADI). Toegestane codes zijn in ieder geval:
 - 78201 – Uitzendbureaus
 - 78202 – Banenpools en detachering
 - 7830 – Payrolling en personeelsbeheer

Daarnaast kunnen onder voorwaarden ook inschrijvers worden toegelaten met een van de volgende SBI-codes, mits zij WAADI-geregistreerd zijn en aantoonbaar structureel personeel detacheren in het betreffende vakgebied:

- 6202 – Advisering op het gebied van informatietechnologie
- 7022 – Organisatieadviesbureaus
- 7112 – Ingenieurs en technische ontwerp- en adviesbureaus

In deze gevallen moet de inschrijver aantonen dat:

- de ingezette professionals bij hem in loondienst zijn (geen tussenkomst-ZZZ of eigen BV-constructie);
- detachering een structureel en aantoonbaar onderdeel vormt van de bedrijfsactiviteiten;
- en de onderneming beschikt over een geldige WAADI-registratie.
De gemeente Katwijk behoudt zich het recht voor aanvullende bewijsstukken op te vragen (zoals arbeidsovereenkomsten, cao-toepassing of verklaringen over fiscale afdrachten) indien de SBI-code afwijkt van de standaard-detacheringcodes.
- Indien de opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, voldoet de inschrijver aan één van de onderstaande eisen:
 - Beschikt over een geldige SNA-certificering (NEN 4400-1 of NEN 4400-2), of
 - Beschikt aantoonbaar over een gelijkwaardig alternatief, bestaande uit:
 - een recente WKA-verklaring van de Belastingdienst, én
 - het gebruik van een G-rekening

De inschrijver dient in de inschrijving expliciet aan te geven aan welke van bovenstaande opties wordt voldaan en dit te onderbouwen met bewijsstukken.

- Voor deze opdracht wordt het facturatieproces uitgevoerd volgens de werkwijze van Katwijk. Bij gunning ontvangt u hierover aanvullende informatie.

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 kan je indienen bij Flexender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure mag je telefonisch stellen. Flexender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

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