

Medewerker bestuurssecretariaat



Aanvraagnummer	32761	Start	Uiterlijk 1 december 2026
Duur	Tot en met 11 april 2027 maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	3 x 3 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	28 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 19 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.

Noaberkracht Dinkelland Tubbergen

Je gaat aan de slag bij Noaberkracht, de ambtelijke samenwerking van de gemeenten Dinkelland en Tubbergen. Hier werk je in een hecht en betrokken team, waar samenwerking en service centraal staan. Samen zorgen we ervoor dat inwoners snel en vriendelijk geholpen worden bij belangrijke levensgebeurtenissen. Een werkomgeving waarin professionaliteit én een goede sfeer hand in hand gaan!

Opdracht

Werken in het bestuurlijke hart van de Gemeente Tubbergen, dat is wat jij leuk vindt en energie van krijgt. Bestuurlijke stukken soepel door een strak proces leiden, complexe agenda's beheren en bestuurders optimaal ondersteunen. Geen dag is hetzelfde en juist die dynamiek maakt jouw werk zo leuk. Plannen, organiseren en ontzorgen gaan jou van nature af en daarin ben jij ijzersterk.

Als secretaresse van met name het college en de gemeentesecretaris ben jij een onmisbare schakel. Je zorgt dat de dagelijkse gang van zaken efficiënt en zorgvuldig verloopt. Je beheert agenda's, coördineert vergaderingen en bewaakt afspraken en processen. Dankzij jouw scherpe oog voor detail en gevoel voor bestuurlijke verhoudingen loopt alles op rolletjes en wordt niets over het hoofd gezien.

Ben jij de proactieve en professionele collega die het bestuur volledig ontzorgt? Dan maken we graag kennis met je.

- Jij gaat secretariële en administratieve ondersteuning bieden aan het college van Tubbergen en de gemeentesecretaris.

- Jij bent verantwoordelijk voor de planning en de organisatie van de zeer fluctuerende agenda's en het beheer van het zaakstelsel met betrekking tot de stukken voor het college.
- Jij bent verantwoordelijk voor de uitvoering met betrekking tot kabinetszaken.
- Hiervoor zit ontzorgen in je bloed en je ziet het als jouw verantwoordelijkheid dat het bestuur haar werk goed kan uitvoeren. Hierover zoek je uiteraard afstemming met de bestuurders en je team.
- Jij bent in staat door te vragen om zo duidelijkheid te verkrijgen over de aard en intenties van vergaderverzoeken voor bestuurders en organiseert de voorbereiding. De juiste mensen zitten aan tafel en de juiste informatie is tijdig en compleet beschikbaar.
- Daarnaast voer je ook diverse werkzaamheden uit op het secretariaat, dit in overleg of in afstemming met jouw directe collega's.
- Al jouw werkzaamheden voer je professioneel, discreet en gestructureerd uit. Hiermee straal jij rust uit.

Jouw werkweek bestaat uit 28 uur, voor deze functie is het belangrijk dat jij in ieder geval op de vrijdag beschikbaar bent. Voorkeur overige werkdagen: maandag, dinsdag en donderdag.

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. Aantoonbare afgerond opleiding om minimaal mbo 4 niveau
2. Aantoonbare werkervaring als directiesecretaresse/management assistente;
3. Aantoonbare werkervaring in een politiek-bestuurlijke omgeving

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Aantoonbare werkervaring met Outlook, Word, Excel en PowerPoint, benoem dit duidelijk in het cv (35 punten);
6. Aantoonbare kennis van het zaakstelsel, benoem dit duidelijk in het cv (25 punten);
7. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als directiesecretaresse/management assistente; (40 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

- Zelfstandig;
- Dienstverlenend;
- Zakelijk;
- Discreet;
- Communicatief vaardig;
- Tactvol;
- Professioneel;
- Integer;
- Gestructureerd;
- Politiek bestuurlijke sensitiviteit.

Benodigd aantal professionals

1.

Overige informatie

Noaberkracht Dinkelland Tubbergen 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 nvt
- 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 7. 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: In ieder geval op vrijdagen. Voorkeur overige werkdagen: maandag, dinsdag en donderdag.

Is hybride werken mogelijk: Nee

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever worden op een later moment gepland. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo snel mogelijk bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 12 oktober 2026, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 13 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 maandag 19 oktober 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.