

Bestuurssecretaresse/managementsecretaresse



Aanvraagnummer	32768	Start	7 december 2026
Duur	30 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!

Team

Team bestuurssecretariaat in Denekamp.

Opdracht

Ben jij die organisatorische alleskunner die overzicht houdt, vooruitdenkt en ervoor zorgt dat alles op rolletjes loopt? Vind je het leuk om managers te ontzorgen en werk je graag in een omgeving waar geen dag hetzelfde is? Dan zoeken wij jou!

Jij krijgt energie van organiseren en regelen. Je werkt nauwkeurig, bent dienstverlenend en vindt het prettig om verschillende dingen tegelijk in goede banen te leiden. Daarbij kun je zelfstandig werken, maar zoek je ook gemakkelijk de samenwerking met anderen op.

Je denkt een stap vooruit en weet goed aan te voelen wat nodig is. Omdat je werkt met informatie en onderwerpen die niet voor iedereen bestemd zijn, ga je daar vanzelfsprekend zorgvuldig en vertrouwelijk mee om.

Wat ga je doen?

Als bestuurssecretaresse ben je onderdeel van het team bestuurssecretariaat en ondersteun je ons

managementteam, dat bestaat uit negen managers. Jij bent de spin in het web. Je weet wat er speelt, houdt overzicht en zorgt dat afspraken, overleggen en praktische zaken goed geregeld zijn.

Je bent iemand die niet alleen uitvoert, maar ook vooruitkijkt. Zie je dat iets geregeld moet worden? Dan pak je het op. Loopt een agenda vast? Jij zoekt naar een oplossing. En komt er onverwacht iets tussendoor? Dan schakel je gemakkelijk en stel je de juiste prioriteiten.

Concreet ga je aan de slag met:

- Het secretariaal ondersteunen van onze negen managers;
- Het voorbereiden en afhandelen van het managementoverleg;
- Complex agendabeheer en het plannen en afstemmen van afspraken;
- Het organiseren van teamontwikkeldagen en ontwikkelgesprekken voor het MT en de afdelingen;
- Het regelen van personele attenties vanuit onze attentieregeling;
- Het signaleren en organiseren van personeelsjubilea;
- Het bijhouden van het vakantierooster;
- Allerlei ad-hoc zaken die gedurende de dag op je pad komen.

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 afgeronde opleiding op minimaal mbo4 niveau in een relevante richting;
2. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring met secretariële of managementondersteunende werkzaamheden;
3. Aantoonbare werkervaring met complex agendabeheer.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Aantoonbare werkervaring met Outlook, Word en Excel, benoem dit duidelijk in het cv; (30 punten)
6. Aantoonbare werkervaring met OneNote; (20 punten)
7. Aantoonbare werkervaring met secretariële of managementondersteunende werkzaamheden. (50 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.

Wanneer en waar werk je?

Onze voorkeur gaat uit naar iemand die op dinsdag, woensdag en vrijdag werkt, waarbij het op vrijdag om ongeveer 4 uur gaat. Voor de overige inzet kijken we graag samen naar wat passend is.

Je hebt een fysieke werkplek in het gemeentehuis van Dinkelland. Dat vinden we belangrijk, want juist door dichtbij het managementteam en je collega's te werken, weet je wat er speelt en kun je snel schakelen.

Competenties

- Plannen en organiseren;
- Ontzorgen;
- Flexibel;
- Snel schakelen;
- Integer;
- Enthousiast;
- Nauwkeurig;
- Dienstverlenend;
- Signaleren

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 schaal 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: Onze voorkeur gaat uit naar iemand die op dinsdag, woensdag en vrijdag werkt, waarbij het op vrijdag om ongeveer 4 uur gaat.

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.