

Managementassistent



Aanvraagnummer	33059	Start	Z.s.m
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Utrecht
Uren per week	24 t/m 32 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.

Organisatie

Werk en Inkomen Lekstroom (WIL) is de uitvoeringsorganisatie voor werk, inkomen en schuldhelpverlening voor de gemeenten Houten, IJsselstein, Lopik en Nieuwegein. Vanuit het Stadhuis in Nieuwegein en deels ook op locatie werken we met ruim 200 mensen aan het gericht vooruit helpen van onze klanten. Wij bieden inkomensondersteuning en verstrekken uitkeringen waar nodig. Ook stimuleren we mensen om naar vermogen mee te doen in de maatschappij. Bij WIL werken we vanuit een mensgerichte aanpak. Waar mogelijk passen we maatwerk toe binnen de geldende wet- en regelgeving.

Opdracht

Als Managementassistent heb je een belangrijke rol binnen WIL. Je beheert de vaak volle agenda's van collega's en je bent de schakel tussen veel partijen, intern en extern.

Jouw werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Je plant (serie) afspraken;
- Je reserveert vergaderruimten;
- Je verzorgt ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de organisatie;
- Je plant vergaderingen (reeksen);
- Je faciliteert catering, indien nodig;
- Je verricht diverse administratieve werkzaamheden en draagt zorg voor het beheer en bewerking van (digitale) bestanden en systemen;
- Je zorgt met je teamleden voor de fysieke aanwezigheid op het secretariaat (vraagbaak).

Wie zoeken wij?

Jij bent secuur zonder daarbij afbreuk te doen aan je snelheid en het stellen van de juiste prioriteiten. Je verstaat de kunst van het schakelen tussen diverse deeltaken met verschillende petten op, zonder daarbij het overzicht te verliezen. Je bent in staat om te communiceren op diverse niveaus en je blijft objectief. Voorzie jij een knelpunt of heb je voor het secretariaat een verbetervoorstel, dan stem je dit af met de collega's. Je denkt oplossingsgericht. Dit alles doe je vanuit onze kernwaarden eigenaarschap, samen en vertrouwen.

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. Aantoonbaar afgeronde MBO 4 opleiding in de richting van managementondersteuning;
2. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als managementassistent;
3. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met MS office (benoem in het cv waar dit is opgedaan)
4. Je bent minimaal op woensdagen (8uur), donderdagen (8 uur) en vrijdagochtend (4 uur) beschikbaar om op kantoor te werken.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring binnen een gemeente (benoem dit in het cv waar dit is opgedaan) (30 punten);
6. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring binnen een directie secretariaat(benoem in het cv waar dit is opgedaan) (30 punten);
7. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar als managementassistent(benoem in het CV waar dit is opgedaan) (20 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met het Topdesk systeem (benoem dit in het cv) (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
- Klantgericht
- Accuraat werken

Benodigd aantal professionals

1.

Overige informatie

- Werk en Inkomen Lekstroom 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. De overeenkomsten zijn als model bijgevoegd in het reactieformulier (Model 4 in geval u een ZZP'er bent, Model 5 in geval u een Toeleverancier bent die een zzp'er aanbiedt en Model 6 in het geval u een Toeleverancier bent die Tijdelijke medewerker detacheert). 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.

- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal Flextender 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 Flextender 55% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Opdrachtnemer dient zelf mobile devices te verzorgen. Werk en Inkomen Lekstroom zal geen laptop en telefoon verzorgen.

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, exclusief motivatiebrief en voorblad, opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties) in pdf.

Motivatie opgesteld door de professional zelf, toegevoegd als één document achter het cv. *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: Altijd in overleg

Is hybride werken mogelijk: Beperkt mogelijk

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op later te bepalen moment. 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 woensdag 14 oktober 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 15 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 maandsdag 19 oktober 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.