

Bestuurssecretaresse



Aanvraagnummer	33225	Start	1 december 2026
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	0 x 0 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	28 uur uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 29 oktober 2026
DAS opdracht	Ja	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

Tussen Amsterdam en Utrecht ligt gemeente De Ronde Venen. Een groene oase in een waterrijk gebied met acht kleurrijke dorpen, waar zo'n 45.000 mensen met plezier wonen en werken.

In Mijdrecht staat het gemeentehuis. De thuishaven van ruim 300 hardwerkende en betrokken collega's. 'Samen voor elkaar' echoot door de gangen. Het is de essentie van de organisatieontwikkeling die onze organisatie toekomstbestendig maakt.

We hebben grote opgaven, bijvoorbeeld op het gebied van veiligheid, woningbouw, klimaatadaptatie, energietransitie en een circulaire en inclusieve economie. Deze ambities maken we waar door een intensieve samenwerking met collega's van alle teams, onze inwoners, partners in de gemeente, het college en de raad.

Opdracht

Als Bestuurssecretaresse vervul je een centrale en verbindende rol binnen onze gemeente. Het bestuurssecretariaat ondersteunt het college van B&W, de gemeentesecretaris en directieleden zodat zij zich volledig kunnen richten op hun bestuurlijke en strategische taken.

Geen dag is hetzelfde. Je voert uiteenlopende secretariële en organisatorische werkzaamheden uit voor circa twee aan jou toegewezen bestuurs- en/of directieleden. Je werkt volgens onze uniforme werkwijze en maakt deze snel eigen, zodat we als team efficiënt en eenduidig samenwerken. Je zorgt ervoor dat processen soepel verlopen en houdt overzicht in een dynamische omgeving. Complex agendabeheer schrikt jou niet af; je schakelt moeiteloos tussen verschillende werkzaamheden en werkt nauwkeurig. Je voelt goed aan wat er speelt, anticipeert op wat nodig is en weet op het juiste moment te handelen. Dankzij jouw professionaliteit en pro-activiteit ontzorg je het bestuur op een manier die echt het verschil maakt.

Een greep uit jouw takenpakket:

- Proactief beheren en bewaken van de agenda's van de burgemeester, wethouders, gemeentesecretaris en de directieleden;
- Prioriteiten bepalen in telefoonverkeer, e-mails en verzoeken voor afspraken, en hierover adviseren;
- Meekijken in mailboxen voor optimale ondersteuning en proactieve agendaplanning;
- Voorbereiden van de wekelijkse portefeuillehouder overleggen, in samenwerking met de bestuurssecretaris, bestuursadviseurs en de gemeentesecretaris;
- Beheren van de gezamenlijke mailbox en informatie en acties uitzetten naar het college of collega's.

Vereisten/ knock-outcriteria (te beoordelen door Flextender)

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo-4 niveau/Hbo bachelor niveau in een secretariële richting;
2. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als bestuurssecretaresse of directiesecretaresse bij een overheidsorganisatie;
3. Uurtarief maximaal € 90- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, (én) parkeerkosten (én fee Flextender);
4. Aantoonbare werkervaring met bestuurlijke besluitvormingssystemen zoals; Notubox, of MS Office;
5. Beschikbaar per 1 december 2026 voor minimaal 28 uur per week.

Selectiecriteria te beoordelen door Flextender (Weging, totaal 100 punten)

6. Aantoonbare werkervaring als Bestuurssecretaresse of directiesecretaresse binnen een overheidsinstelling (20 punten);
 - a. 0 tot 1 jaar (0 punten);
 - b. 1 tot 3 jaar (10 punten);
 - c. 3 tot 5 jaar (15 punten);
 - d) Meer dan 5 jaar (20 punten).
7. Aantoonbare werkervaring met agendabeheer op bestuurlijk niveau voor wethouders en directie, Benoem duidelijk waar deze ervaring is opgedaan (30 punten);
 - a. Geen aantoonbare werkervaring met complex agendabeheer (0 punten);
 - b. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met complex agendabeheer (20 punten);
 - c. Meer dan 2 jaar aantoonbare werkervaring met complex agendabeheer (30 punten);
8. Aantoonbare werkervaring met secretariële en organisatorische werkzaamheden binnen een overheidsinstelling of gemeentelijke organisatie (30 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met de onderstaande competenties. De kandidaat licht in de offerte toe waar deze competenties in eerdere functies zijn toegepast, (20 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre u / de door u aangeboden kandidaat aan het bovengenoemde profiel voldoet.

Competenties

- Klantgericht
- Samenwerken
- Stressbestendig
- Omgevingsbewust/ Politiek sensitief
- Organisatievermogen (plannen en organiseren)
- Nauwkeurig
- Communicatief vaardig (mondeling en schriftelijk)
- Proactief
- Flexibel
- Zelfstandig
- Integer
- Besluitvaardig en gedecideerd
- Empathisch

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling CV's op minimumeisen

Flextender beoordeelt de CV's op de minimumeisen in het bovengenoemd profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie tien (10) CV's die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Flextender beoordeelt de CV's van de kandidaten die voldoen aan de minimumeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Flextender".

De tien (10) kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde criteria 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.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de CV's van de tien geselecteerde kandidaten in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

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

De kandidaten die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De beste kandidaten (minimaal 2) worden uitgenodigd voor een gesprek. De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

Stap 4: Selectiegesprek

In het selectiegesprek wordt door de opdrachtgever nader getoetst in hoeverre de betreffende kandidaten voldoen aan het bovengenoemde profiel (met name wordt getoetst op de competenties). Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de organisatie. De kandidaten dienen op elke competentie minimaal een voldoende te scoren. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort zal stap drie van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het bovengenoemde profiel. Alle overige kandidaten worden geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 9. Deze functieschaal is (eventueel) verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht € 2,25 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

Benodigd aantal professionals

1.

CV-eisen

Maximaal 5 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Ma – Di – Wo – Do-ochtend. Voor kantoor functies waarin het mogelijk is om op afstand te werken, is 50% thuiswerken gebruikelijk. Het kan voorkomen bij een specifieke opdracht dat aanwezigheid op kantoor verplicht is op meerdere of alle werkdagen.

Planning

De fysieke gesprekken bij de gemeente worden gepland in overleg met de best passende kandidaten. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo spoedig mogelijk bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

- De opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.

- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Het tarief van de aangeboden kandidaat staat vast gedurende 12 maanden. Daarna kan maximaal éénmaal per jaar een voorstel tot prijsaanpassing aan de Opdrachtgever plaatsvinden

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 26 oktober 2026, 9:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 27 oktober 2026 gepubliceerd op onze website. De gestelde vragen en antwoorden kunt u inzien door in te loggen bij Flextender via uw Flextender account. 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 aanvraag duurt tot donderdag 29 oktober 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.