Ambtelijk Secretaris

Aanvraagnummer	33483	Start	4 januari 2027
Duur	24 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	6 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 4 december 2026
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Aqualysis
Helder in Wateronderzoek

Aqualysis is een geaccrediteerd onafhankelijk laboratorium (RvA L230) dat gespecialiseerd is in het uitvoeren van opdrachten ten dienste van de Waterschappen.
Werken bij Aqualysis is werken in een omgeving die voortdurend verandert: wettelijk, maatschappelijk en technologisch. Dat maakt jouw werk en dat van je collega's relevant, veelzijdig en uitdagend.

Bij Aqualysis spelen we een belangrijke rol in het meten van de waterkwaliteit in Midden- en Oost-Nederland. We voeren analyses uit, zowel biologisch, bacteriologisch als chemisch en leveren hoogwaardige data die inzicht biedt in de waterkwaliteit. Met het verwerken van meer dan 50.000 monsters per jaar dragen we actief bij aan een gezond en veilig leefmilieu. Aqualysis is klant- en toekomstgericht. We blijven ons continu ontwikkelen en hebben focus op het delen en overdragen van kennis.

Opdracht
De werkzaamheden van een ambtelijk secretaris bestaan uit een mix van:

1. Administratieve, secretariële en coördinerende taken;
2. Beleidsvoorbereidende en adviserende taken.

De ondernemingsraad van Aqualysis werd de afgelopen periode ondersteund door een ingehuurde ambtelijk secretaris. Deze ondersteuning is beëindigd omdat de ambtelijk secretaris de gevraagde werkzaamheden niet langer kon combineren met andere opdrachten en beschikbare inzetbaarheid. Daarnaast hebben in 2026 OR-verkiezingen plaatsgevonden, waardoor de samenstelling van de ondernemingsraad is gewijzigd. Hierdoor bestaat behoefte aan continuïteit, kennisborging en professionele ondersteuning van de ondernemingsraad.

De nieuwe ondernemingsraad bevindt zich in een fase waarin samenwerking, verdere ontwikkeling en professionalisering van de medezeggenschap centraal staan. Daarom zoeken wij een ambtelijk secretaris die structuur aanbrengt, processen bewaakt, kennis overdraagt en de ondernemingsraad ondersteunt bij de uitvoering van haar wettelijke taken. De kandidaat die wij zoeken is een stevige gesprekspartner, denkt proactief mee en draagt bij aan de verdere ontwikkeling van de ondernemingsraad als professionele medezeggenschapspartner binnen de organisatie.

De werkzaamheden zijn gebaseerd op het profiel van Ambtelijk Secretaris niveau B, waarbij administratieve en organisatorische taken worden gecombineerd met beleidsmatige ondersteuning. De inzet fluctueert gedurende het jaar. Rond advies- en instemmingstrajecten, OR-verkiezingen, scholingstrajecten en andere belangrijke ontwikkelingen binnen de organisatie kan tijdelijk een hogere inzet worden gevraagd.

Plaats in de organisatie

- Ressorteert functioneel onder de voorzitter van de ondernemingsraad;
- Verricht werkzaamheden ten behoeve van de ondernemingsraad;
- Behandelt informatie onafhankelijk, objectief en vertrouwelijk;
- Heeft geen stemrecht binnen de ondernemingsraad en vervult uitsluitend een ondersteunende en adviserende rol.

Takenpakket

- Verzorgen van inkomende en uitgaande correspondentie, waaronder het samenvatten van beleidsstukken en het uitwerken van conceptbrieven, verslagen en overige documenten;
- Redigeren en opstellen van afgesproken correspondentie;
- Zorgdragen voor correcte, tijdige en kwalitatief hoogwaardige documentatie en verslaglegging van OR-, overleg- en commissievergaderingen;
- Opstellen van conceptagenda's;
- Notuleren van vergaderingen en verzorgen van heldere actie- en besluitenlijsten, met zorg voor correcte dossiervorming, archivering en documentbeheer conform de geldende archief- en bewaarrichtlijnen;
- Bewaken van afgesproken termijnen, procedures en actielijsten;
- Opzetten, beheren en toegankelijk houden van het OR-archief;
- Verzamelen en verstrekken van relevante documentatie en informatie;
- Bijdragen aan het jaarverslag van de ondernemingsraad en zorgdragen voor redactie en verspreiding;
- Beheren en actualiseren van OR-communicatiemiddelen, waaronder de OR-pagina op intranet of andere communicatiekanalen richting medewerkers.

Organisatorisch

- Organiseren en faciliteren van OR-, overleg- en commissievergaderingen;
- Verzorgen van uitnodigingen, vergaderstukken, faciliteiten en logistieke ondersteuning;
- Voorbereiden en organiseren van scholingsactiviteiten voor de ondernemingsraad en bijdragen aan het scholingsplan;
- Coachen en ondersteunen van OR-leden in hun rol binnen de medezeggenschap;
- Ondersteunen bij OR-verkiezingen en optreden als secretaris van de verkiezingscommissie;
- Verzorgen van de introductie en inwerkbegeleiding van nieuwe OR-leden;
- Bijdragen aan de afstemming tussen OR, commissies en achterban.

Beleidsmatig

- Signaleren en adviseren over wet- en regelgeving, procedures en afspraken op het gebied van medezeggenschap, arbeidsvoorwaarden en cao;
- Bijdragen aan de voorbereiding van de OR-begroting en bewaken van het beschikbare budget;
- Bijdragen aan de communicatie- en positioneringsstrategie van de ondernemingsraad;
- Opstellen van conceptnota's en achtergrondinformatie ter voorbereiding van besluitvorming door de ondernemingsraad;
- Ondersteunen bij het voorbereiden van adviezen, instemmingsaanvragen en initiatiefvoorstellen, waarbij de besluitvorming te allen tijde bij de ondernemingsraad blijft;
- Signaleren van ontwikkelingen binnen de organisatie en deze vertalen naar het medezeggenschapskader;
- Volgen van relevante ontwikkelingen op het gebied van medezeggenschap en arbeidsverhoudingen en deze vertalen naar de praktijk van de ondernemingsraad;
- Raadplegen van deskundigen en verstrekken van inhoudelijke informatie aan de ondernemingsraad indien nodig.

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. Motivatie geschreven door de professional (uploaden bij gevraagde documenten);
3. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als Ambtelijk Secretaris van een OR;
4. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring met secretariële werkzaamheden zoals agendabeheer, notuleren en verslaglegging.
5. Gevolgde (vak)opleiding, leergangen of modules erkend door de VASMO of CPOIN. Benoem deze erkenning duidelijk in het CV bij desbetreffende (vak)opleiding, leergangen of modules

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

6. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo niveau 4 in de richting van management assistent of vergelijkbaar (15 punten)
7. Een maximale reistijd van 45 minuten naar het kantoor in Zwolle. Benoem in het cv de woonplaats van de kandidaat (15 punten)
8. Onder de werkervaring wordt expliciet vermeld waar deze kennis is opgedaan, in welke rol en waarom dit relevant is voor de uitgevraagde invulling (20 punten)
9. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als Ambtelijk Secretaris van een OR in de afgelopen 4 jaar (20 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met agendabeheer, documentbeheer en het bewaken van processen, afspraken en acties (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

- Organisatiesensitief;
- Proactief en zelfstandig;
- Sterk in plannen en organiseren;
- Goede adviesvaardigheden;
- Analytisch vermogen;
- Verbinding kunnen leggen tussen mensen, processen en belangen;
- Communicatief sterk;
- Gericht op samenwerking en kennisdeling;
- Stressbestendig en in staat prioriteiten te stellen.

Benodigd aantal professionals
1 .

Overige informatie

- Aqualysis 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 de 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.
- BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen ja
- 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 8. 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: wisselend, maar in ieder geval de donderdag en vrijdag i.h.k.v. de vergaderstructuur
Is hybride werken mogelijk: Ja

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op dinsdag 15 december 2026, tussen 15:00 uur en 17:15 uur op het kantoor van Aqualysis in Zwolle. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk maandag 14 december 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 2 december 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 3 december 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 vrijdag 4 december 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.