

Managementondersteuner Concernstaf



Aanvraagnummer	33512	Start	Zo snel mogelijk
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	2 x 3 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	24 uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 5 november 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 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

De gemeente Pijnacker-Nootdorp is een groeigemeente, de komende jaren neemt het inwoneraantal toe van 55.000 naar 65.000. We werken de komende jaren aan grote projecten op het gebied van woningbouw, bedrijventerreinen, infrastructuur, voorzieningen, natuur en recreatie. Het ondernemersklimaat wordt gekenmerkt door innovatieve ondernemers die vooruitlopen op het gebied van warmtetransitie en duurzaamheid. Wonen in Pijnacker-Nootdorp is aantrekkelijk vanwege de goede voorzieningen en de prettige ligging in het groen met uitstekende verbindingen naar Den Haag en Rotterdam.

De ambtelijke organisatie bestaat uit circa 500 medewerkers. De organisatiecultuur kenmerkt zich door een informeel karakter, vertrouwen en veel ruimte voor eigen inbreng en ontwikkeling. Onze medewerkers voelen zich gewaardeerd en zijn trots op de organisatie waarvoor zij werken.

Ons team

De Concernstaf (CST) is een stafafdeling die in opdracht van de gemeentesecretaris ondersteuning biedt aan zowel de ambtelijke organisatie als het bestuur en op een aantal onderwerpen regie voert. Er werken ongeveer 36 mensen. De Concernstaf heeft een adviserend en dienend karakter richting bestuur en directie en voert daarnaast controles en onderzoeken uit.

De Concernstaf bestaat uit vijf subteams: bestuurssecretariaat, bestuurszaken, strategie, control en juridische zaken. Voor de tijdelijke ondersteuning van deze afdeling zoeken wij een managementondersteuner.

Opdracht

Als managementondersteuner ondersteun je de Concernstaf op meerdere manieren. De werkzaamheden

bestaan uit het plannen van afspraken, regelen en notuleren van vergaderingen, verwerken van ziekmeldingen, organiseren van bijeenkomsten en overige dagelijkse ondersteunende werkzaamheden. Daarnaast lever je ondersteuning aan het bestuurlijk- en besluitvormingsproces richting directie, college en gemeenteraad.

In opdracht van de Concernstaf zoeken wij een ervaren en zelfstandig werkende managementondersteuner die gedurende de opdracht verantwoordelijk is voor het organiseren, coördineren en borgen van de management- en bestuurlijke ondersteuning binnen de Concernstaf. De opdracht is gericht op het tijdig en zorgvuldig organiseren van vergaderingen en bijeenkomsten, het bewaken van agenda's en actiepunten en het ondersteunen van het bestuurlijke besluitvormingsproces richting directie, college en gemeenteraad.

Daarnaast draagt de managementondersteuner zorg voor een gestructureerde en actuele administratieve ondersteuning, waaronder de verwerking en bewaking van afspraken, vergaderstukken en actie- en besluitenlijsten.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de organisatorische kaders en werkprocessen van de gemeente Pijnacker-Nootdorp. Vanwege de aard van de werkzaamheden is nauwe afstemming met medewerkers, management, directie en bestuur noodzakelijk. De managementondersteuner is verantwoordelijk voor een tijdige, zorgvuldige en kwalitatief juiste uitvoering van de werkzaamheden.

De opdracht bestaat uit:

- Het beheren en coördineren van agenda's en afspraken binnen de Concernstaf.
- Het voorbereiden, organiseren en notuleren van vergaderingen en bijeenkomsten.
- Het administratief verwerken van onder meer ziekmeldingen en overige afdelingsondersteuning.
- Het ondersteunen van het bestuurlijk- en besluitvormingsproces richting directie, college en gemeenteraad.
- Het signaleren en bewaken van acties, afspraken en deadlines en het verzorgen van een correcte opvolging.

Resultaat:

Gedurende de looptijd van de opdracht is de managementondersteuning van de Concernstaf tijdig en zorgvuldig georganiseerd. Afspraken en vergaderingen zijn gepland en voorbereid, verslaglegging en administratieve verwerking zijn op orde en acties en deadlines worden bewaakt.

Randvoorwaarden:

- De werkzaamheden vinden plaats binnen de organisatorische kaders van de gemeente Pijnacker-Nootdorp.
- De inzet bedraagt 24 uur per week.
- Vanwege de noodzakelijke aansluiting op vergaderingen, werkzaamheden en bestuurlijke processen vindt de inzet plaats op maandag en dinsdag een halve dag en woensdag en donderdag een volledige dag. Daarnaast wordt flexibiliteit gevraagd voor incidentele inzet op vrijdag.
- De werkzaamheden vinden plaats binnen de organisatorische kaders en werkprocessen van de gemeente Pijnacker-Nootdorp.
- De werkzaamheden vragen om nauwe afstemming met medewerkers, management, directie en bestuur.
- De werkzaamheden vragen om zorgvuldige omgang met vertrouwelijke en politiek-bestuurlijk gevoelige informatie.
- De opdrachtnemer dient gedurende de gehele opdracht de opgenomen uitvoeringsvoorwaarde aantoonbaar te borgen.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi);
2. 'Bring your own device' is van toepassing. Dit houdt in dat de kandidaat die de opdracht gegund krijgt zelf een mobiele telefoon inclusief abonnement moet meenemen voor alle zakelijke contacten. Ditzelfde geldt voor een laptop c.q. iPad. De kandidaat maakt bij de start van de opdracht zijn/haar telefoonnummer bekend;

3. De beroepsaansprakelijkheidsverzekering en de aansprakelijkheidsverzekering bedrijven biedt qua verzekerde hoedanigheid, inhoudelijk dekking aan minimaal de opdrachtwaarde van de opdracht;
4. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als managementondersteuner of managementassistent;
5. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring als managementondersteuner, managementassistent binnen een gemeentelijke organisatie;
6. Aantoonbaar afgeronde opleiding in secretariële of administratieve richting op minimaal mbo4-niveau;
7. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar met MS Office 365, benoem dit is opgedaan;
8. Per 18 november 2026 beschikbaar voor 24 uur per week waarvan maandag en dinsdag een halve dag en woensdag en donderdag een volledige dag. Daarnaast wordt flexibiliteit gevraagd voor incidentele inzet op vrijdag.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

9. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als managementondersteuner, managementassistent of vergelijkbare functie binnen een gemeente (30 punten);
10. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 3 jaar met Microsoft 365 en complex agenda- en afsprakenbeheer, benoem waar dit is opgedaan (20 punten);
11. Aantoonbare werkervaring met het ondersteunen van bestuurlijke besluitvormingsprocessen, waaronder het voorbereiden en organiseren van vergaderingen, bewaken van stukken en bijhouden van actie- en/of besluitenlijsten (20 punten);
12. Aantoonbare werkervaring in de afgelopen 3 jaar met Notubiz, benoem waar dit is opgedaan (10 punten);
13. Per 18 november 2026 beschikbaar voor 24 uur per week op de bij de 'randvoorwaarden' genoemde momenten (10 punten);
14. Maximum uurtarief van € 70,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, parkeerkosten en fee Flextender (10 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

- Vaardigheid in het omgaan met vertrouwelijke informatie;
- Politiek-bestuurlijke sensitiviteit;
- Vaardigheid in het te woord staan van derden en het afhandelen van vragen of doorverwijzen;
- Vaardigheid om zowel in teamverband als zelfstandig te werken, met flexibiliteit en een resultaat- en servicegerichte houding;
- Betrouwbaar, nauwkeurig, dienstverlenend, proactief en communicatief vaardig.

Beoordelingsprocedure

Stap 1: Beoordeling CV's op knock-outcriteria

Flextender beoordeelt de CV's op de knock-outcriteria die in de inhuuropdracht worden omschreven. Kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie van 5 CV's die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Flextender beoordeelt de CV's van de kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria op de gunningscriteria in de inhuuropdracht. Voldoet een kandidaat aan het genoemde gunningscriterium, dan ontvangt deze het bijbehorende aantal punten.

De 5 kandidaten die het best scoren op de gunningscriteria 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.

Opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle CV's die zijn ontvangen om zich zeker te stellen dat zij daadwerkelijk de best scorende kandidaten voorgelegd heeft gekregen. Wijkt de beoordeling van opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) door opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de CV's van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria.

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De minimaal 2 kandidaten die op basis van deze gunningscriteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De overige kandidaten worden in eerste instantie niet uitgenodigd voor een gesprek en ontvangen een voorlopige afwijzing. Zij nemen plaats in de zogenaamde wachtkamer.

Stap 4: Selectiegesprek

Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

De opdrachtgever verifieert in het selectiegesprek of de betreffende kandidaten (inderdaad) voldoen aan het gewenste profiel (knock-outcriteria en de gunningscriteria). De opdrachtgever beoordeelt de betreffende kandidaten in onderlinge vergelijking op de in de inhuuropdracht genoemde competenties.

Een kandidaat dient op elke competentie minimaal een voldoende te scoren om voor gunning in aanmerking te komen. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort, zal de opdrachtgever één of meer van de opvolgende kandidaten (in stap 3 van de beoordeling) uitnodigen voor een gesprek.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het in de inhuuropdracht genoemde profiel (gunningscriteria en competenties). Alle overige kandidaten worden nader gemotiveerd geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren. Na ommekomst van deze termijn heeft de kandidaat zijn rechten verwerkt om tegen gunning van de opdracht aan de uitgekozen kandidaat in rechte op te komen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen, bijvoorbeeld als géén van de kandidaten voldoet aan de gestelde knock-outcriteria én competenties of als de behoefte van opdrachtgever is gewijzigd.

Fee Flextender

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

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 7. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende cao van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

Benodigd aantal professionals

1.

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, excl. motivatiebrief (1 pagina) en excl. voorblad (1 pagina), 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.*

Planning

De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op dinsdag 10 november 2026, tussen 15:00 uur en 16:30 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op vrijdag 6 november 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Werkdagen

Maandag en dinsdag een halve dag en woensdag en donderdag een volledige dag. Daarnaast wordt flexibiliteit gevraagd voor incidentele inzet op vrijdag.

Overige informatie

- De gemeente zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verzoeken.
- 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)'.
- Voor zover de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta) op de inschrijver en/of de uitvoering van de opdracht van toepassing is, dient de inschrijver gedurende de looptijd van de opdracht te voldoen aan de op dat moment geldende wettelijke verplichtingen uit hoofde van de Wtta. Dit houdt onder meer in dat de inschrijver, indien en zodra dit wettelijk is vereist, beschikt over een geldige toelating of ontheffing, dan wel rechtsgeldig gebruik maakt van het toepasselijke overgangsrecht. De inschrijver verstrekt op verzoek de informatie en/of bewijsstukken die redelijkerwijs nodig zijn om dit vast te stellen en meldt wijzigingen in zijn status die relevant zijn voor de uitvoering van de opdracht onverwijld.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 2 november 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 3 november 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 aanvraag duurt tot donderdag 5 november 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.