Bestuurs- en directiesecretaresse (m/v)

Aanvraagnummer	33771	Start	Uiterlijk 1 januari 2027
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Groningen
Uren per week	28 uur	Einde inschrijfdatum	maandag 16 november 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 opdrachtomschrijving. 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.

Over de gemeente Stadskanaal
De Gemeente Stadskanaal vervult een centrumfunctie voor haar omgeving. De vele bedrijven, winkels, zorgvoorzieningen en recreatiemogelijkheden maken het wonen, werken en recreëren aantrekkelijk. Stadskanaal heeft ongeveer 32.500 inwoners, verdeeld over verschillende kernen en dorpen. Deze zijn gelegen in een groene omgeving, het veenkoloniale kanaallandschap en het lichtglooiende Westerwoldse zandlandschap.

De ongeveer 320 betrokken medewerkers van de gemeente Stadskanaal geven gezicht aan de dienstverlening die wij dagelijks leveren. Om onze ambities te realiseren werken we samen met buurgemeenten, het bedrijfsleven en het maatschappelijk veld.

Team
De gemeente Stadskanaal kenmerkt zich door een mentaliteit van lef, aanpakken en pionieren. Zo vinden we het belangrijk om de economie te verstevigen en meer banen te creëren. Wij werken hard aan het leefbaar en vitaal houden van onze dorpen en kernen. Wij gaan voor kwalitatief goede voorzieningen. Wij bieden ruimte aan creatieve denkers en doeners, nieuwe ontwikkelingen en wij gaan voor duurzame oplossingen. Deze ambitie willen wij samen met de 32.000 inwoners, ondernemers, instellingen en verenigingen oppakken. Zie jij hierin een uitdaging en wil jij op stimulerende wijze een bijdrage leveren? Dan zoeken wij jou!

Wat ga je doen?
Voor een tijdelijke periode van zes maanden zoeken wij een ervaren bestuurs- en directiesecretaresse die direct inzetbaar is. Je kent het bestuurlijke speelveld, weet wat er komt kijken bij het ondersteunen van een college en directie en kunt vanaf dag één zelfstandig aan de slag. Je bent een stevige organisatorische spil die vooruitdenkt,

overzicht houdt en ontzorgt.

Je ondersteunt het college van burgemeester en wethouders en de directie van de gemeente Stadskanaal. Je zorgt ervoor dat de bestuurlijke en organisatorische processen soepel verlopen. Je werkzaamheden bestaan onder meer uit:

- Beheren van complexe agenda's, e-mail en overige correspondentie;
- Voorbereiden van vergaderingen, waaronder de collegevergadering op dinsdag;
- Verwerken, controleren en verspreiden van vergaderstukken;
- Afhandelen van telefoontjes, correspondentie en uiteenlopende administratieve werkzaamheden;
- Kabinetszaken, waaronder het behandelen van aanvragen koninglijke onderscheidingen, voorbereiden bezoek hoogwaardigheidsbeklederes;
- Ontvangen en begeleiden van bezoekers en optreden als gastvrouw/-heer;
- (Mede) organiseren van vieringen en herdenkingen;
- Bewaken van afspraken, actiepunten en deadlines.

Wat breng je mee?
Voor deze tijdelijke functie zoeken we nadrukkelijk iemand die het vak goed beheerst en weinig inwerktijd nodig heeft. Je weet wat er van je wordt verwacht en voelt je thuis in een bestuurlijke omgeving.

- Ruime en aantoonbare ervaring als bestuurs- en/of directiesecretaresse;
- Ervaring binnen een gemeentelijke organisatie of een vergelijkbare bestuurlijke omgeving;
- Uitstekende vaardigheden op het gebied van complex agenda- en mailboxbeheer;
- Goede kennis van bestuurlijke processen en politieke verhoudingen;
- Politieke en bestuurlijke sensitiviteit: je weet welke informatie met wie gedeeld kan en moet worden;
- Goede digitale vaardigheden, waaronder Outlook en Word. Ervaring met iBabs en Decos is een pré;
- Je werkt zelfstandig, nauwkeurig en proactief en weet wanneer afstemming nodig is;
- Je bent integer, representatief, flexibel en communicatief sterk;
- Je beschikt over minimaal mbo+ werk- en denkniveau.

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. 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. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau;
3. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als bestuurs- en directiesecretaresse;
4. Aantoonbare werkervaring met complex agenda-, mailbox- en vergaderbeheer voor meerdere bestuurders en/of directieleden, onder de werkervaring wordt expliciet vermeld waar deze kennis is opgedaan en ingezet.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als bestuurssecretaresse, directiesecretaresse of managementassistent binnen een gemeentelijke organisatie; (30 punten)
6. Aantoonbare werkervaring met bestuurlijke processen en politieke sensitivieit, onder de werkervaring wordt expliciet vermeld waar deze kennis is opgedaan en ingezet; (30 punten)
7. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau in de richting van bestuurssecrateresse, directiesecretaresse of vergelijkbaar; (20 punten)
8. Uurtarief maximaal € 75,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, (én) parkeerkosten (én fee Flextender). (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

- Bestuurlijke sensitiviteitIntegriteit
- Organisatievermogen
- Zelfstandigheid
- Nauwkeurigheid
- Proactiviteit
- Flexibiliteit
- Communicatieve vaardigheden
- Dienstverlenende instelling

Benodigd aantal professionals
1.

Overige informatie
Gemeente Stadskanaal 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 devices; ZZP: Ja / Detachering: Nee
- 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: Ma-vrij
Is hybride werken mogelijk: Nee

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 19 november 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 18 november 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 12 november 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 13 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 inhuuropdracht duurt tot maandag 16 november 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.