Secretariëel / administratief ondersteuner

Aanvraagnummer	33818	Start	zsm
Duur	31-03-2027 maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Zeeland
Uren per week	24 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.

De organisatie
Onze organisatie telt ongeveer 300 medewerkers. Deze medewerkers zijn verdeeld over zes afdelingen; Bedrijfsvoering, Openbare Ruimte, Dienstverlening, Ruimtelijke Ontwikkeling, Maatschappelijke Ontwikkeling en Programma’s & Projecten. Je toekomstige collega’s ervaren korte lijnen binnen de gemeente Veere, een informele werksfeer, vrijheid, eigen verantwoordelijkheid en uitdaging in hun functie.

Team
Je komt te werken binnen de afdeling Dienstverlening ter ondersteuning van het afdelingshoofd en een teamleider

Opdracht

- Plannen van overleggen, reserveren van ruimten en het indien nodig opstellen van de agenda en het verzamelen van de benodigde stukken hiervoor.
- Agenda- en e-mailbeheer afdelingshoofd en teamleider. Waar nodig acties uitzetten en bewaken van processen/ gemaakte afspraken.
- Ondersteunende werkzaamheden voor de afdeling gericht op de digitale en fysieke post, coderen van facturen, actueel houden van de informatie over de afdeling op de gemeentelijke website, het maken van vakantieroosters, laten ondertekenen van brieven en het anonimiseren van documenten.

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. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo-niveau 4;
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in een vergelijkbare secretariele of administratief ondersteunende functie;
3. Bereidheid om aanwezig te zijn op kantoor in Domburg.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

4. Aantoonbaar afgeronde opleiding in een administratieve/ secretariele richting (25 punten);
5. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring in een vergelijkbare secretariele of administratief ondersteunende functie (40 punten);
6. Aantoonbare werkervaring binnen een gemeente (35 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

- Uitdrukkingsvaardigheid (mondeling);
- Uitdrukkingsvaardigheid (schriftelijk);
- Klantgericht;
- Luisteren;
- Doorzettingsvermogen;
- Tactisch gedrag;
- Resultaatgericht werken;
- Samenwerken;
- Assertiviteit;
- Besluitvaardigheid;
- Organiseren;
- Kritisch;
- Plannen en organiseren.

Benodigd aantal professionals
1.

Overige informatie

- Gemeente Veere 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) is voor deze opdracht niet van toepassing.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- De gemeente Veere heeft als standpunt dat inhuurkrachten geïndexeerd kunnen worden na een inzet van minimaal 12 maanden. Voor deze periode is indexatie niet mogelijk en is ten alle tijden het aangeboden

uurtarief leidend.
- 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 6. 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: In overleg ma-do
Is hybride werken mogelijk: Nee

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever worden op een later moment gepland. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen hierover zo snel mogelijk 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.