Management- en directieondersteuner

Aanvraagnummer	33859	Start	1 december 2026
Duur	16 april 2027 maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	1 x 3 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 18 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.

Organisatie
Werken voor de gemeenten Woerden en Oudewater betekent werken aan ambities in een dynamische organisatie met grote maatschappelijke verantwoordelijkheid. Ruim 500 talentvolle professionals werken voor twee gemeentebesturen die samen 60.000 inwoners vertegenwoordigen.

Je bent werkzaam in een politiek bestuurlijke omgeving en centraal in het Groene Hart. De organisatie kent een informele werksfeer en heeft oog voor medewerkers met talent. We stimuleren ontwikkeling en brede inzetbaarheid. We bieden flexibiliteit in werkzaamheden en interessante interne projecten aan.

https://www.woerden.nl/werken-voor-woerden-en-oudewater.

Opdracht
De gemeente Woerden zoekt tijdelijk een ervaren Management- en directieondersteuner ter vervanging in verband met zwangerschapsverlof en het vertrek van een medewerker. De opdracht is gericht op het bieden van secretariële en organisatorische ondersteuning aan meerdere teammanagers binnen het domein Bedrijfsvoering en aan de algemeen directeur / gemeentesecretaris. De nadruk ligt op complex agendabeheer en het volledig ontzorgen van bestuurders en managers, zodat zij hun bestuurlijke en managementtaken ongestoord kunnen uitvoeren.

De werkzaamheden omvatten onder meer: volledig en proactief agendabeheer inclusief het afstemmen van

vergaderlocaties en faciliteiten, correspondentie- en e-mailbeheer en het leggen van verbanden tussen e-mails en agenda-items; voorbereiding en notulering van overleggen; beheer en afhandeling van (personeels)administratie in zaaksystemen zoals Decos JOIN; ondersteuning bij inhuur en contractbeheer van tijdelijke medewerkers; verzorgen van vakantie- en afwezigheidsregistraties; coderen van facturen; organiseren van teamdagen en representatieve aangelegenheden; en onderlinge vervanging en samenwerking met de overige managementondersteuners in het team. De kandidaat werkt nauw samen met de teammanagers, de algemeen directeur/gemeentesecretaris en collega-secretariaten en rapporteert operationeel aan de manager bedrijfsvoering.

De kandidaat wordt verwacht proactief te handelen, oplossingsgericht te werken en in een dynamische gemeentelijke omgeving snel te schakelen. Kennis van en ervaring met digitale werkmiddelen is essentieel; Office365, Teams en iBabs moeten routinematig en efficiënt worden ingezet. De opdracht wordt ingevuld op detacheringsbasis; inzet en uren worden in onderling overleg afgestemd met oog voor continuïteit van minimaal parttime inzet.

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. De leverancier beschikt over een geldige G-rekening indien het detachering betreft (aan te tonen bij contractering).
3. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als management- of directieondersteuner;
4. Aantoonbare werkervaring met Office365, inclusief Outlook en Teams, en met iBabs; benoem duidelijk in het cv waar deze ervaring is opgedaan;
5. Aantoonbare werkervaring als management- of directieondersteuner binnen een gemeente.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

6. Minimaal 4 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 8 jaar als management- of directieondersteuner (30 punten);
7. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als management- of directieondersteuner bij een gemeente of overheidsinstelling (25 punten);
8. Uurtarief maximaal € 75,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer en parkeerkosten (10 punten);
9. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo-4 niveau (10 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met zaaksysteem Decos JOIN;(20 punten);
11. De kandidaat voegt een persoonlijke motivatie toe (maximaal 300 woorden), waarin wordt ingegaan op geschiktheid voor de opdracht, relevante gemeentelijke ervaring en beschikbaarheid (5 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

- Organisatie;
- Nauwkeurigheid;
- Communicatie;
- Stressbestendigheid;
- Samenwerken;
- Proactief handelen;

- Digitale vaardigheid.

Benodigd aantal professionals
1.

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: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdagochtend
Is hybride werken mogelijk: Nee

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op vrijdag 20 november 2026. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op donderdag 19 november 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- Gemeente Woerden 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.
- 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.
- 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 16 november 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 17 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 woensdag 18 november 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.