Teamleider Bestuurs- en managementondersteuning

Aanvraagnummer	34203	Start	9 december 2026
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	1 x 1 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	32 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 27 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 een ervaren en verbindende Teamleider Bestuurs- en managementondersteuning die leiding geeft aan het BMO-team, bestaand uit bestuurs- en directiesecretaresses en managementondersteuners. Het primaire doel van de opdracht is het realiseren van een duurzame en toekomstbestendige bezetting van het team en het vanuit één uniforme werkwijze professionaliserenverder ontwikkelen van de ondersteuning aan bestuurders, directeuren en managers. De opdracht omvat het op orde

brengen van de bezetting, structureren en inregelen van werkwijzen, het versterken van onderlinge samenwerking tussen collega's op verschillende locaties en het verder uitbouwen van coaching on the job als kernonderdeel van de dagelijkse leiding.

De teamleider is verantwoordelijk voor het opstellen van een heldere basisstructuur die de doorontwikkeling naar een vaste organisatieplaats faciliteert. Concreet vraagt dit: het in kaart brengen van huidige taken en rollen binnen het team, het ontwikkelen van een plan voor taak- en rolverdeling, het opstellen van een meerjarig ontwikkel- en opleidingsplan voor medewerkers, en het ondersteunen van een uniforme werkwijze op het gebied van agenda- en emailmanagement, afstemming met bestuurssecretariaat en interne stakeholders. Een belangrijk resultaat is een praktisch implementeerbaar plan waarmee continuïteit en kwaliteit van dienstverlening aan bestuur en directie geborgd zijn.

De werkzaamheden bestaan onder meer uit: geven van dagelijkse leiding en coaching aan circa 14 medewerkers verspreid over meerdere locaties; voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken; opzetten en begeleiden van teamontwikkeltrajecten; implementeren van werkprocessen en standaarden voor secretarieel en managementondersteunend werk; bevorderen van kennisdeling en onderlinge vervanging; en in samenwerking met de teammanager BMO adviseren over structurele personele invulling op termijn. De teamleider rapporteert aan de teammanager BMO en werkt nauw samen met afdelings- en regiomanagers, bestuurssecretarissenteammanagers, directeuren, bestuurders en HR. Verwachte tastbare resultaten zijn verbeterde teambezetting, meetbaar verhoogde tevredenheid van primaire interne klanten (bestuur, directie, managers), een implementatieplan voor een uniform werkproces en, een opleidings- en ontwikkelagenda, verbeterde teambezetting en een meetbaar verhoogde tevredenheid bij primaire interne klanten (bestuur, directie, managers).

De context is een team in ontwikkeling; veel collega's zijn korter dan twee jaar in dienst en het team kan worden uitgebreid met collega's met meer inhoudelijke aandacht voor bestuursondersteuning. De rol heeft een sterke coachende component en vereist het vermogen medewerkers op afstand te verbinden en te laten samenwerken als één team. Er is aandacht voor digitalisering en moderne vormen van managementondersteuning; van de teamleider wordt een actuele visie op het vakgebied en op inzet van digitale hulpmiddelen verwacht.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Op deze opdracht is het principe 'Bring Your Own Device' van toepassing. De kandidaat maakt bij de uitvoering van de opdracht gebruik van eigen IT-middelen (laptop, telefoon en bijbehorende accessoires)
2. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar als leidinggevende van een secretariaat of vergelijkbaar team van bestuurs- en managementondersteuners.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

3. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar als leidinggevende van een secretariaat of vergelijkbaar team binnen een overheidsorganisatie (20 punten);
4. Aantoonbare werkervaring met het coachen en ontwikkelen van een secretariaat of managementondersteuningsteam, inclusief het opstellen en uitvoeren van een ontwikkelplan of teamindelingsplan, benboem duidelijk in het cv waar deze ervaring is opgedaan (20 punten);
5. Aantoonbare werkervaring met het begeleiden van veranderopgaves binnen een organisatie, benoem duidelijk in het cv waar deze ervaring is opgedaan (20 punten);
6. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo-bachelor niveau (15 punten);
7. De kandidaat licht in maximaal 750 woorden de visie op het secretariaatsvak toe en onderbouwt de relevante werkervaring en motivatie voor de opdracht (25 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

- Leidinggeven;
- Coachend vermogen;
- Organiseren;

- Samenwerken;
- Veranderkundigheid;
- Communicatieve vaardigheden;
- Resultaatgerichtheid;
- Analytisch vermogen.

Benodigd aantal professionals
1.

Functieschaal
Deze functie is ingedeeld in functieschaal 11. 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 t/m donderdag
Is hybride werken mogelijk: Nee

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op dinsdag 1 december 2026, 09.00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op 30 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 dinsdag 24 november 2026, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op woensdag 25 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 vrijdag 27 november 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.