Domein Secretaresse Samenleving

gemeente Zoetermeer

Aanvraagnummer	34354	Start	Zo snel mogelijk
Duur	9 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Zuid-Holland
Uren per week	36 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 9 december 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 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.

Conform de aangepaste afspraken rondom payrolling voor gemeenten, is het niet mogelijk op te reageren via een payroll constructie.

Organisatie
Iedereen die bij de gemeente werkt, bouwt direct of indirect en uit volle overtuiging mee aan Zoetermeer. Door heldere keuzes te maken, verbindingen te leggen en uit te gaan van ieders eigen kracht zien we de stad mooier en beter worden. We zijn trots op het resultaat van vandaag en bouwen aan de resultaten van morgen.

Samen, open, flexibel en lerend creëren we oplossingen voor maatschappelijke vraagstukken. Groot en klein, voor de stad en de mensen, voor nu en de toekomst We zien mogelijkheden, benutten kansen en maken ruimte voor ideeën en initiatief. Met hart voor de stad samen bouwen aan het Zoetermeer van vandaag én morgen. Dat is de misse waar wij voor gaan!

Afdeling
De opdracht wordt uitgevoerd binnen het Domein Samenleving. Dit domein werkt dagelijks aan maatschappelijke opgaven die direct van betekenis zijn voor inwoners van Zoetermeer. Binnen Domein Samenleving vallen de onderdelen Jeugd en Onderwijs, Gezondheid en Maatschappelijke Ondersteuning, Inkomen en Bestaanszekerheid en Vrije Tijd. Deze opdracht richt zich in eerste instantie op de eerste drie onderdelen.

Je komt terecht in een brede en dynamische werkomgeving waar veel verschillende onderwerpen, belangen en werkzaamheden samenkomen. De domeinsecretaresses spelen hierin een belangrijke ondersteunende en verbindende rol. Zij zorgen ervoor dat afdelingshoofden en teammanagers hun werk goed kunnen doen en dat afspraken, overleggen, stukken en administratieve processen zorgvuldig en tijdig worden georganiseerd en

opgevolgd. Daarbij wordt veel gewerkt vanuit een gezamenlijke mailbox en kunnen ook spoedeisende verzoeken tussendoor binnenkomen.

Als domeinsecretaresse werk je nauw samen met drie collega-secretaresses binnen Domein Samenleving. Daarnaast is er een vaste secretaresse voor Vrije Tijd. Samen vormen jullie een ervaren secretariaat dat elkaar ondersteunt, werkzaamheden verdeelt en zorgt voor continuïteit in de ondersteuning van het management.

De omgeving vraagt om iemand die graag organiseert, overzicht houdt en makkelijk schakelt tussen verschillende werkzaamheden en gesprekspartners. Je krijgt te maken met zowel reguliere secretariële ondersteuning als bestuurlijke en administratieve processen. Denk aan agendabeheer, voorbereiding van overleggen, notuleren, het bewaken van acties en termijnen, ondersteuning bij portefeuillehouder overleggen, correspondentie, klachten en praktische organisatie.

Opdracht
Als Domeinsecretaresse Domein Samenleving ondersteun je de afdelingshoofden en teammanagers bij een breed pakket aan secretariële, organisatorische en administratieve werkzaamheden. Je bent een belangrijke schakel in de dagelijkse ondersteuning van het management en zorgt ervoor dat afspraken, overleggen, stukken en administratieve processen zorgvuldig en tijdig worden georganiseerd en opgevolgd. Een groot deel van de werkzaamheden komt binnen via de gezamenlijke mailbox van het secretariaat; daar kunnen ook spoedeisende verzoeken tussen zitten.
Je werkt in een dynamische omgeving waarin regelmatig meerdere zaken tegelijk spelen. Daarom is het belangrijk dat je snel kunt schakelen, zelfstandig prioriteiten stelt en overzicht houdt. Tegelijkertijd werk je nauw samen met de andere domeinsecretaresses en stem je werkzaamheden goed af. In deze functie krijg je te maken met vertrouwelijke informatie en bestuurlijke processen. Integriteit, discretie en zorgvuldigheid zijn daarom essentieel.

De belangrijkste werkzaamheden zijn:

- Beheren en prioriteren van agenda’s en afspraken van afdelingshoofden en teammanagers;
- Voorbereiden en organiseren van overleggen en bijeenkomsten;
- Opstellen en verspreiden van agenda’s, uitnodigingen en vergaderstukken;
- Notuleren van overleggen en bewaken van acties, afspraken en termijnen;
- Procesmatig voorbereiden en ondersteunen van portefeuillehoudersoverleggen, waaronder het verwerken en plaatsen van stukken in iBabs;
- Verwerken en coördineren van correspondentie en bestuurlijke stukken;
- Ondersteunen bij de afhandeling en coördinatie van klachten;
- Ondersteunen bij administratieve processen, waaronder facturen en financiële verplichtingen;
- Organiseren en praktisch ondersteunen van bijeenkomsten;
- Bewaken van de gezamenlijke mailbox en tijdig oppakken of uitzetten van reguliere en spoedeisende verzoeken;
- Onderhouden van contacten met collega’s, leidinggevenden en externe partijen.

We zoeken voor deze opdracht iemand die niet alleen uitvoert wat wordt gevraagd, maar ook vooruitkijkt en signaleert wat nodig is. Je voelt aan welke zaken urgent zijn, weet wanneer je moet afstemmen en zorgt ervoor dat informatie op de juiste plek terechtkomt. Je bent communicatief sterk, werkt accuraat en bent betrouwbaar in de omgang met vertrouwelijke informatie.

De werkzaamheden worden grotendeels uitgevoerd vanuit het Stadhuis van Zoetermeer. Thuiswerken is in overleg mogelijk. De inzet bedraagt 32 tot 36 uur per week. De werkdagen zijn in ieder geval maandag, dinsdag, woensdag en donderdag. Bij 4x9 is de vrijdag je vrije dag.

De door opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden zijn ingebed in de organisatie van opdrachtgever en/of worden ook (deels of geheel) verricht door werknemer(s) die in loondienst bij opdrachtgever werkzaam zijn. Uit de volgende organisatorische afspraken en voorwaarden blijkt waarom dit het geval is.

- Opdrachtnemer neemt deel aan reguliere werkoverleggen;
- Opdrachtnemer legt verantwoording af aan de opdrachtgever of een leidinggevende;
- De werkvorm is bepaald in onder andere: locatie en planning voor de te leveren inspanningen;
- Er wordt gewerkt in team verband.

Vereisten / knock-out criteria

1. Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi);
2. De gemeente vraagt van de opdrachtnemer bij het contract onder leiding en toezicht dat ze gebruik maken van een G-rekening. Dit dient op het moment van inschrijving ingeregeld te staan in het leveranciersaccount of in het cv benoemd staan. Indien de inschrijver op grond van wet- of regelgeving of een geldige vrijstelling niet verplicht is gebruik te maken van een G rekening, volstaat de inschrijver met het overleggen van passende en verifieerbare documenten waaruit deze uitzondering blijkt;
3. De aangeboden kandidaat heeft in de afgelopen 6 maanden niet 3 overeenkomsten met een totale duur van 24 maanden gehad bij de opdrachtgever. (Dit criterium is niet van toepassing op kandidaten die een vast dienstverband hebben bij de uitlenende partij);
4. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau in de richting van secretariële ondersteuning, managementsupport of vergelijkbaar;
5. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als managementassistent, directiesecretaresse, bestuurssecretaresse en/of secretaresse;
6. Aantoonbare werkervaring met het voorbereiden en organiseren van overleggen, waaronder het opstellen en verspreiden van agenda's en vergaderstukken, notuleren en het bewaken van acties, afspraken en termijnen;
7. Aantoonbare werkervaring met Microsoft 365, waaronder in ieder geval Outlook, Word en Teams;
8. Beheersing van de Nederlandse taal op minimaal C1-niveau, benoem dit in het cv.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

9. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als secretaresse, managementassistent en/of vergelijkbare secretarieel ondersteunende functie, waarbij gelijktijdig meerdere leidinggevenden werden ondersteund (35 punten);
10. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als secretaresse, managementassistent en/of vergelijkbare ondersteunende functie binnen een gemeente, andere overheidsorganisatie of politiek-bestuurlijke omgeving (30 punten);
11. Aantoonbare werkervaring met administratieve en/of bestuurlijke procesbewaking en daarbij gebruikte digitale systemen, waaronder iBabs en/of een vergelijkbaar digitaal vergader- of besluitvormingssysteem (20 punten);
12. Aantoonbare werkervaring met het beheren van een centrale werkvoorraad van het secretariaat, waarbij kandidaat zelfstandig reguliere en spoedeisende verzoeken prioriteerde, uitzette en de opvolging bewaakte (15 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

- Plannen en organiseren – houdt overzicht over meerdere werkzaamheden tegelijk, werkt gestructureerd en bewaakt afspraken, acties en deadlines;
- Prioriteiten stellen – kan goed inschatten wat urgent is, schakelt snel wanneer omstandigheden veranderen en houdt daarbij oog voor de belangen van het management en de organisatie;
- Zelfstandigheid en initiatief – pakt werkzaamheden proactief op, denkt vooruit en signaleert tijdig wat nodig is zonder steeds op instructies te wachten;
- Nauwkeurig en zorgvuldig werken– werkt zorgvuldig, controleert informatie en zorgt voor correcte verwerking van stukken, afspraken en administratieve gegevens;
- Integriteit en discretie – gaat betrouwbaar en zorgvuldig om met vertrouwelijke, personele en bestuurlijk gevoelige informatie. Dit is nadrukkelijk relevant binnen deze functie. Aanleverformulier uitzendkracht;
- Communicatieve vaardigheid – communiceert helder en professioneel, zowel mondeling als schriftelijk, en weet goed af te stemmen met leidinggevenden, collega's en externe contacten;
- Klantgerichtheid en dienstverlenende houding – denkt mee, is toegankelijk en zorgt ervoor dat vragen en verzoeken op een passende en tijdige manier worden opgepakt;
- Stressbestendigheid en flexibiliteit – blijft effectief wanneer de werkdruk toeneemt, er spoedverzoeken binnenkomen of prioriteiten gedurende de dag wijzigen;

- Samenwerken – werkt prettig en constructief samen binnen het secretariaat en stemt werkzaamheden goed af met collega's;
- Organisatiesensitiviteit – begrijpt dat werkzaamheden plaatsvinden in een gemeentelijke en deels bestuurlijke context en weet daar in houding en communicatie passend mee om te gaan.

Beoordelingsprocedure
Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria
Flextender beoordeelt de offertes op de onderbouwing van de uitvoeringsvoorwaarde (indien deze van toepassing is), de offerte-eisen en 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 10 offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd
Flextender beoordeelt de offertes 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 10 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

De opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de 10 best scorende kandidaten daadwerkelijk zijn voorgelegd. Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) van de opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek
De opdrachtgever beoordeelt de 10 offertes 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.

Functieschaal
Deze opdracht is ingedeeld in functieschaal 07 (nieuwe structuur). Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

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

Benodigd aantal professionals
1.

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.*

Hybride werken
Hybride werken is mogelijk in overleg met de leidinggevende mits de functie dit toestaat: Ja

Werkdagen
De opdracht wordt uitgevoerd op de volgende werkdagen: ma – di – wo – do – vr

Planning
De gesprekken bij de gemeente zijn gepland op maandag 14 december 2026, vanaf 13:00 uur tot 17:00 uur. Eventuele tweede datum gesprekken: dinsdag 15 december 2026, vanaf 09:00 uur tot 12:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op vrijdag 11 december 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze aanvraag.

Overige informatie

- Een Verklaring omtrent het Gedrag (VOG) is een vereiste.
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- 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 woensdag 2 december 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden uiterlijk op vrijdag 4 december 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze aanvraag duurt tot woensdag 9 december 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren