Bestuurs- en directiesecretaresse

Aanvraagnummer	34420	Start	Zo snel mogelijk
Duur	6 tot 12 maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Groningen
Uren per week	28 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 4 december 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
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!

Opdracht
De gemeente zoekt een bestuurs- en bestuurssecretaresse. Je ondersteunt het college van burgemeester en wethouders en de directie van de gemeente Stadskanaal. Het takenpakket bestaat onder meer uit:

- Bijhouden van de agenda’s, e-mail en overige post;
- Voorbereiden van vergaderingen, waaronder de collegevergadering op dinsdag;
- Verwerken van vergaderstukken;
- Afhandelen van telefoontjes, correspondentie en andere administratieve zaken;
- Kabinetszaken, waaronder het behandelen aanvragen koninklijke onderscheidingen, voorbereiden bezoek hoogwaardigheidsbeklederS;
- Ontvangen van bezoek, gastvrouw/-heer zijn;
- (Mede) organisatie van vieringen en herdenkingen;
- Intern en extern verspreiden van documenten.

De bestuurs- en directesecretaresse voert de werkzaamheden uit binnen de bestaande organisatiestructuur, werkprocessen en administratieve kaders van de opdrachtgever. De werkzaamheden maken onderdeel uit van de reguliere ondersteuning van het bestuur en/of de directie en sluiten aan op de dagelijkse bedrijfsvoering van de organisatie.

Voor de uitvoering van de werkzaamheden wordt nauw samengewerkt en afgestemd met bestuurders, directie, management, bestuursadviseurs, collega's van het bestuurssecretariaat en overige onderdelen van de organisatie.

De bestuurs- en directesecretaresse werkt met de door de opdrachtgever beschikbaar gestelde systemen, agenda's, dossiers, formats en communicatiemiddelen en volgt de binnen de organisatie geldende procedures op het gebied van onder andere informatiebeheer, privacy, integriteit en vertrouwelijkheid.

De aard van de werkzaamheden brengt met zich mee dat deze mede worden bepaald door de agenda, prioriteiten en werkzaamheden van bestuur en directie. Werkzaamheden kunnen daardoor op specifieke momenten en, waar de dienstverlening dit vereist, op een door de opdrachtgever aangewezen locatie moeten worden uitgevoerd.

De bestuurs- en directesecretaresse draagt zorg voor de organisatorische en administratieve ondersteuning rondom vergaderingen, afspraken en bestuurlijke processen en stemt de planning en prioritering daarvan af met de betrokken bestuurders, directieleden en andere functionarissen.

De bestuurs- en directesecretaresse maakt voor de uitvoering van de werkzaamheden gebruik van de geldende interne werkafspraken en draagt zorg voor een correcte aansluiting op de reguliere werk- en besluitvormingsprocessen van de organisatie.

Voor zover noodzakelijk voor een goede uitvoering van de werkzaamheden neemt de bestuurssecretaresse deel aan relevante interne overleggen en vindt periodieke afstemming plaats over planning, voortgang, prioriteiten en uitvoering van de werkzaamheden.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau;
2. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als bestuurs- en directiesecretaresse;
3. 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;
4. Aantoonbare werkevaring met Microsoft 365, in ieder geval Outlook en Word (maak dit aantoonbaar in het cv).

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

5. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 10 jaar als bestuurssecretaresse, directiesecretaresse of managementassistent binnen een gemeentelijke organisatie (25 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met bestuurlijke processen en politieke sensitivieit, onder de werkervaring wordt expliciet vermeld waar deze kennis is opgedaan en ingezet (25 punten);
7. Uurtarief maximaal € 75,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer én parkeerkosten (15 punten);
8. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau in de richting van bestuurssecrateresse, directiesecretaresse of vergelijkbaar (15 punten);
9. Aantoonbare werkevaring met iBabs (10 punten);
10. Aantoonbare werkevaring met Decos (10 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.

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.

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; Detachering
- 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.

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op maandag 7 december 2026. De kandidaten die hiervoor

uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op vrijdag 4 december 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie
Vragen kunnen ingediend worden tot woensdag 2 december 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 3 december 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 4 december 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kan je reageren.