Medewerker bestuursscretariaat

Aanvraagnummer	34430	Start	Zo snel mogelijk
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	2 x 6 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	24 tot 28 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 4 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.

Organisatie
“Gemeente Montfoort is een meer dan mooie gemeente in het Groene Hart van ons land. In totaal telt de gemeente zo’n 14.000 inwoners, die in en rondom de stad Montfoort en het dorp Linschoten wonen.

Gemeente Montfoort is ‘gewoon bijzonder en bijzonder gewoon’. We redeneren vanuit dienstverlening aan inwoners. We zetten in op samenwerking en zorgen dat uitvoering van werkzaamheden door derden goed gebeurt. De tijd dat werken bij een gemeente synoniem stond voor suf en saai is voorgoed voorbij. Jouw toekomstige collega’s zijn mensen met een visie. In onze organisatie ligt de verantwoordelijkheid bij de medewerkers en werken we op basis van drie kernwaarden: deskundig, betrokken en loyaal.

De algehele leiding van de organisatie is in handen van de directie. De directie bestaat uit de gemeentesecretaris/ algemeen directeur en een adjunct directeur. De dagelijkse leiding van de medewerkers in de diverse teams is in handen van teamcoördinatoren.“

Opdracht
Gemeente Montfoort zoekt voor het team Bestuurssecretariaat een ervaren Medewerker Bestuurssecretariaat voor 24 tot 28 uur per week.

Als Medewerker Bestuurssecretariaat ondersteun je samen met je collega het college van burgemeester en wethouders en de directie van gemeente Montfoort. Binnen deze opdracht ligt de nadruk op de ondersteuning van de burgemeester en twee wethouders.

Je draagt zorg voor een professionele en zorgvuldige secretariële en organisatorische ondersteuning. Je beheert complexe agenda's, bereidt vergaderingen en bijeenkomsten voor, verwerkt correspondentie en bewaakt

gemaakte afspraken en acties. Daarnaast vervul je een belangrijke rol rondom de voorbereiding en administratieve afhandeling van de vergaderingen van het college van B&W.

Gezien de aard van de werkzaamheden werk je nauw samen met bestuurders, directie, de collega van het Bestuurssecretariaat en de medewerker die verantwoordelijk is voor kabinetszaken en representatie.

Werkzaamheden
De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Beheren en coördineren van de agenda's van de burgemeester en twee wethouders;
- Plannen en organiseren van afspraken, overleggen en bijeenkomsten;
- Voorbereiden van vergaderingen en bestuurlijke bijeenkomsten;
- Zorgdragen dat collegevoorstellen en overige collegestukken tijdig en volledig beschikbaar zijn voor de vergaderingen van het college van B&W;
- Verwerken en administratief afhandelen van collegestukken na de B&W-vergaderingen;
- Beheren en beoordelen van inkomende e-mails, telefoongesprekken, correspondentie en verzoeken;
- Waar mogelijk zelfstandig afhandelen van vragen en verzoeken en deze anders bij de juiste persoon binnen de organisatie beleggen;
- Bewaken van gemaakte afspraken, acties, termijnen en terugkoppelingen;
- Ondersteunen van bestuurders bij dagelijkse organisatorische en administratieve werkzaamheden;
- Onderhouden van contacten met interne medewerkers en externe relaties;
- Signaleren van knelpunten in agenda's, afspraken en werkzaamheden en hier tijdig op anticiperen;
- Afstemmen en samenwerken met de collega binnen het Bestuurssecretariaat en de medewerker verantwoordelijk voor kabinetszaken en representatie;
- Zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke en bestuurlijk gevoelige informatie.

Inzet

- De inzet bedraagt 24 tot 28 uur per week;
- De werkzaamheden vinden plaats op locatie bij gemeente Montfoort;
- Vanwege de ondersteuning van burgemeester, wethouders en directie wordt flexibiliteit verwacht ten aanzien van de verdeling van de uren;
- De kandidaat werkt binnen het team Bestuurssecretariaat en onder verantwoordelijkheid van de opdrachtgever.

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. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal mbo-4 niveau in een secretariële, administratieve, managementondersteunende of vergelijkbare richting;
3. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als managementassistent, directiesecretaresse, bestuurssecretaresse, directieassistent of vergelijkbare ondersteunende functie binnen een overheidsinstantie;
4. Aantoonbare werkervaring met agenda- en mailboxbeheer voor meerdere managers, directieleden en/of bestuurders;
5. Aantoonbare werkervaring met het voorbereiden, organiseren en administratief afhandelen van vergaderingen en bijeenkomsten;
6. Aantoonbare werkervaring met het bewaken van afspraken, actiepunten en deadlines;
7. Beschikbaar voor 24 tot 28 uur per week gedurende de volledige opdrachtperiode;
8. Bereid om de werkzaamheden op locatie bij gemeente Montfoort uit te voeren;
9. Uurtarief maximaal € 85,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, parkeerkosten en fee Flextender.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

10. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring als managementassistent, directiesecretaresse, bestuurssecretaresse, directieassistent of vergelijkbare functie (25 punten);
11. Aantoonbare werkervaring met het rechtstreeks ondersteunen van burgemeester, wethouders, gemeentesecretaris, directie en/of vergelijkbare bestuurlijke functies binnen een gemeentelijke organisatie

(25 punten);
12. Aantoonbare werkervaring met het voorbereiden en administratief afhandelen van vergaderingen van het college van B&W en bijbehorende bestuurlijke stukken (25 punten);
13. Aantoonbare werkervaring met complex agenda- en mailboxbeheer voor meerdere bestuurders en/of directieleden gelijktijdig. Benoem een concreet voorbeeld op een aparte pagina in de offerte (20 punten);
14. De inschrijver gaat akkoord met een deta-vast-constructie als deze wordt ingezet via detachering, waarbij de kandidaat na 1.040 gewerkte uren, indien de opdrachtgever dit wenst, kosteloos in dienst treedt bij de opdrachtgever (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

- Flexibiliteit;
- Uitdrukkingsvaardigheid (mondeling);
- Uitdrukkingsvaardigheid (schriftelijk);
- Klantgericht;
- Luisteren;
- Resultaatgericht werken;
- Samenwerken;
- Assertiviteit;
- Organiseren;
- Kritisch;
- Plannen en organiseren.

Overige informatie

1. De opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.
2. Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
3. Het tarief van de aangeboden kandidaat staat vast tot en met 1 januari 2028. let op 12 maanden na start initiele opdracht. Daarna kan er maximaal éénmaal per jaar een voorstel tot prijsaanpassingen aan de Opdrachtgever plaatsvinden van maximaal 2,5%. Dit verzoek loopt.

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 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.

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 uitvoeringsvoorwaarde gehanteerd worden verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde.*

Werkdagen
De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Ma – Di – Wo – Do – Vr
Is hybride werken mogelijk: In overleg

Planning
De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op woensdag 9 december 2026, 10:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op maandag 7 december 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie

- ‘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.'

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 kan je indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure mag je 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.