

AKKOORD!

PRIMAIR OPENBAAR

Akkoord! PO is een stichting voor negen basisscholen in de regio Noord-Limburg. Alle scholen profileren zich duidelijk als openbare scholen, hetgeen wil zeggen dat ze toegankelijk zijn voor iedereen. Alle ouders en kinderen zien Akkoord! PO als gelijkwaardig, ongeacht godsdienst, achtergrond of afkomst. Alle negen scholen van Akkoord! PO profileren zich duidelijk als openbare scholen, met als motto: niet apart maar samen.

Voor ons bestuurskantoor zijn wij op zoek naar een:

Staffunctionaris Financiën

Als staffunctionaris financiën lever je een vakinhoudelijke en procesmatige bijdrage aan de verdere ontwikkeling en professionalisering van de bedrijfsvoering, financieel beleid en de planning- en control cyclus.

Je bent op zoek naar een uitdaging waarin je veel ruimte krijg en samenwerkt met de directeur-bestuurder, afdeling P&O en een volwaardige sparringpartner bent voor onze directeuren. Je bent het aanspreekpunt voor de administratie op elke school. Jouw kerntaak is het ondersteunen van de organisatie bij het 'in control' raken en blijven door het continu optimaliseren van de (financieel/administratieve) processen binnen de stichting. Je hebt een uitvoerende, strategische, verbindende, ondersteunende, adviserende rol en je bent zowel ondersteunend als sturend naar de bestuurder en de directeuren. Daarnaast lever je relevante managementinformatie, zowel aangaande de huidige situatie als met betrekking tot de te verwachte ontwikkelingen. Als staffunctionaris financiën leg je verantwoording af aan de directeur-bestuurder.

Werkzaamheden

- Gevraagd en ongevraagd adviseren en ondersteunen van de directeur-bestuurder en de schooldirecteuren op het gebied van (meerjarige) Planning & Control, de administratieve organisatie daarvan en de uitvoering van het financieel beleid;
- Signaleren en analyseren van in- en externe (ook maatschappelijke) ontwikkelingen relevant voor de (financiële) strategische ontwikkeling van de organisatie;
- Verzamelen, beoordelen en verwerken van gegevens m.b.t. bedrijfsvoering, middelen, inzet en resultaten zoals bestuursformatieplan, begroting, bekostiging, jaarrekening en -plannen, managementrapportages, analyseren hiervan in relatie tot geformuleerde strategische doelstellingen van de organisatie en formuleren van overkoepelende conclusies;
- Periodiek rapporteren aan toezichthouder(s) en directeur-bestuurder over realisatie van de doelstellingen van de organisatie, over de bedrijfsvoering en over middeleninzet;
- Adviseren over het opstellen en aanpassen van financiële beleidsuitgangspunten en initiëren, ontwikkelen en evalueren van het meerjaren (financiële) beleid waaronder het investeringsbeleid;
- Opstellen van de (meerjaren) begroting, de jaarrekening, het jaarplan en het jaarverslag, kwartaalrapportages, liquiditeitsplanning, risicoanalyse, treasurybeleid e.d.;
- In samenwerking met de directeur-bestuurder voeren van gesprekken met de directeuren over mate en wijze van realisatie van overeengekomen doelstellingen;



AKKOORD!

PRIMAIR OPENBAAR

- Toezien op de naleving van regels en procedures en hierop aanspreken van betrokkenen;
- Zorgdragen voor een goed functionerende interne controle;
- Onderhouden van contacten met de accountant, bank, fiscus en andere externe betrokkenen;
- Aanvragen en verantwoorden diverse subsidies.;
- Contractbeheer;
- Participeren in en uitvoering geven aan privacybeleid en –uitvoering;
- Aansturen stafmedewerker financiën.

Wie ben jij?

Als staffunctionaris financiën binnen Akkoord! ben je enthousiast en heb je overzicht, lef en doorzettingsvermogen! Je neemt plaats aan de tafel waar de beslissingen worden genomen die jij met jouw expertise kunt beïnvloeden.

- Je hebt een goed analytisch conceptueel vermogen (werk- en denkniveau HBO+/WO);
- Je hebt een afgeronde bedrijfseconomische opleiding (HBO/WO), aangevuld met minimaal 5 jaar relevante werkervaring;
- Als je ervaring hebt in het onderwijs is dat een pré;
- Je hebt kennis van en ervaring met planning en control instrumenten op strategisch niveau;
- Je hebt kennis van de samenhang van het primaire proces; onderwijs, met financieel-economische processen en de daarbij behorende wet- en regelgeving;
- Je bent daarnaast daadkrachtig, communicatief vaardig, accuraat, resultaatgericht, dienstverlenend en kritisch;
- Je bent in staat mee te denken maar waar nodig ook tegenkracht te bieden richting het bestuur en de directeuren.

Wat bieden wij jou?

- Een leuke dynamische werkplek binnen het bestuurskantoor van Akkoord!-PO;
- Een contract voor de duur van 1 jaar. Bevalt het van beide kanten? Dan zetten we het contract om voor onbepaalde tijd;
- Je kunt aan de slag voor 0,8 - 1,0 fte. Werktijden en -dagen bepalen we in overleg;
- Inschaling afhankelijk van ervaring en competenties in schaal 11 (cao PO), 8% vakantiegeld en een vaste eindejaarsuitkering.

Ga voor Akkoord!

Ben jij diegene die we zoeken? Laten we dan kennismaken! We ontvangen graag voor 18 oktober 2021 je motivatie met Curriculum Vitae. Solliciteren kan via personeelszaken@akkoord-po.nl

Wil je meer weten over de functie? Neem dan contact op met Roel Versleijen, Directeur-Bestuurder (06-52567652 / r.versleijen@akkoord-po.nl). Heb je vragen over de sollicitatieprocedure, neem dan contact op met Rianne Sonnemans, Hoofd P&O (06-54797179 / r.sonnemans@akkoord-po.nl).

