

Hoofd bedrijfsvoering en financiële administratie (m/v) voor 18 uur per week)

In deze functie draag je bij aan het geluk van kinderen in Parkstad.

De missie van Leergeld Parkstad is, alle kinderen te laten meedoen, want nu meedoen is straks meetellen. Voor kinderen van 4 t/m 18 jaar, die opgroeien in een gezin met een laag inkomen, dragen wij bij aan sociale inclusie en het overwinnen van financiële hindernissen, zodat deze kinderen kunnen participeren op en rond school en in het sociaal-maatschappelijk leven. Zodoende kunnen ook deze kinderen hun sociale, culturele, sportieve vaardigheden en kennis zo optimaal mogelijk ontwikkelen om later als volwassenen volwaardig te participeren in de samenleving.

Leergeld heeft de ANBI-status en werkt voornamelijk met vrijwilligers. Bij Leergeld Parkstad werken twee bezoldigde medewerkers. De laatste jaren hebben we een flinke groei doorgemaakt in het aantal kinderen dat we ondersteunen en het aantal aanvragen dat we verwerken. Door deze groei en de introductie van een nieuw IT systeem plus de veranderende regelingen/wetten is ook de complexiteit van het werk toegenomen. Om onze doelen te kunnen blijven realiseren zoeken we uitbreiding van ons team met een part time medewerker in de functie van: hoofd bedrijfsvoering en financiële administratie.

Plek in de organisatie

Als hoofd bedrijfsvoering en financiële administratie werk je rechtstreeks onder het bestuur.

Funcieomschrijving

Je bent verantwoordelijk voor de planning en uitvoering van de Planning & Control cyclus. Daarnaast geef je richting aan de tactische processen in de uitvoeringsorganisatie, adviseer je over de optimalisatie van de uitvoeringprocessen en richt je de HR processen in.

Je werkt nauw samen met de coördinator die verantwoordelijk is voor de aansturing van de dagelijkse uitvoerende werkzaamheden en de werving/ inzet van de vrijwilligers.

Wat ga je doen?

- *Financiële administratie:*
 - Je draagt zorg voor een adequate administratieve organisatie, inrichting van de financiële administratie/boekhouding en interne controle.
 - Je geeft leiding aan de medewerkers/vrijwilligers van de financiële administratie en ziet toe op het adequaat afhandelen en verwerken van de financiële gegevens.
 - Je kunt in voorkomende gevallen invallen voor uitvoerende financiële medewerkers.
- *Financiële planning, controle en rapportage en subsidie aanvragen:*
 - Je stelt de jaarrekening, begroting en de liquiditeitsbegroting op.
 - Je draagt zorg voor periodieke rapportages (voor bestuur, gemeenten, Leergeld Nederland, Kinderhulp etc.) en maakt analyses van de afwijkingen t.o.v. begrotingen.
 - Je stelt de Raamovereenkomsten met gemeenten op.
 - Je zorgt voor de facturering aan onder andere gemeenten en donateurs.
 - Je stelt alle voorkomende subsidieaanvragen en de bijbehorende afrekeningen op.

- *Inrichting/sturing van uitvoerende processen, in nauwe samenwerking met de Coördinator:*
 - Je ontwikkelt een dashboard voor de sturing op de uitvoerende activiteiten
 - Je optimaliseert de uitvoerende processen op efficiency en effectiviteit.
- *Inrichting van de HR processen met name betrekking hebbend op medewerkers¹:*
 - Je draagt zorg voor en adequate inrichting van de noodzakelijke HR processen en regelingen als invulling, of aanvulling op de CAO.
 - Je draagt zorg voor adequate contracten en verzekeringen in het kader van de HR processen en verzorgt de interactie met de externe organisaties, zoals salarisadministratie.
- *Adviseur van het bestuur:*
 - Je adviseert het bestuur over de inrichting van de (beheers)organisatie
 - Je signaleert trends en ontwikkelingen.
 - Je participeert in projecten.

Wat vragen wij van jou?

- Je werkt zelfstandig en hebt een proactieve instelling en “hands-on” mentaliteit.
- Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden.
- Je hebt overtuigingskracht, leidinggevende en samenwerkingsgerichte capaciteiten.
- Je bent positief ingesteld, empathisch en respectvol en levert een constructieve bijdrage aan het team.
- Je bent flexibel, zelfstandig en daadkrachtig.
- Je bent een organisatietalent dat nauwkeurig en planmatig zijn doelen realiseert.
- Je bent vertrouwd met Microsoft office, geautomatiseerde financiële systemen en hebt bij voorkeur ervaring met Twinfield en Excel/Power BI.
- Je bent bereid tot het je eigen maken van de specifieke Leergeldsystemen.
- Je kunt zorgvuldig omgaan met privacygevoelige informatie.

Opleiding en ervaring

Je hebt minimaal een HBO werk- en denkniveau (opleiding bedrijfseconomie of finance & control of facilitair management en je hebt minimaal 6 jaar relevante werkervaring.

Wat bieden wij?

Wij bieden een uitdagende, dynamische en informele werkomgeving met leuke contacten met collega's en ruimte om je verder te ontwikkelen. Jouw resultaten dragen bij om het verschil te maken voor kinderen in Parkstad en brengen je zodoende veel voldoening. Het salaris is marktconform (schaal 10 CAO Sociaal Werk, indeling in de schaal is afhankelijk van kennis en ervaring). Het betreft een dienstverband van 50%, 18 uur per week voor 1 jaar met een proeftijd van 1 maand. Bij goed functioneren wordt de arbeidsovereenkomst na 1 jaar verlengd. We dragen zorg voor een goed inwerkprogramma.

Meer informatie en interesse? Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met F.Gielkens M 06 23491997, bestuurslid P&O. Jouw interesse kun je vóór 1 juni 2022 kenbaar maken door jouw sollicitatiebrief met cv te sturen naar f.gielkens@leergeldparkstad.nl onder vermelding van “sollicitatie hoofd bedrijfsvoering/ financiële administratie”.

¹ Het inrichten en uitvoeren van de HR processen voor de vrijwilligers (bijv. contracten, vergoedingen, voortgangsgesprekken) behoort tot de taken van de Coördinator.