

MANAGER

SPARRINGPARTNER



UTRECHT

17-1884 – MANAGER BEDRIJFSVOERING

ORGANISATIE | KATHOLIEKE SCHOLENSTICHTING UTRECHT

De Katholieke Scholenstichting Utrecht (KSU) is een stichting voor primair onderwijs in de stad Utrecht. De stichting wordt gevormd door 25 scholen waaronder twee scholen voor speciaal basisonderwijs en twee scholen voor tweetalig onderwijs.

Bekijk het filmpje van de KSU: 'De leerling blinkt uit': <https://www.youtube.com/watch?v=R4MugJoni8o>

Katholieke Scholenstichting Utrecht is de afgelopen jaren gegroeid naar een goed georganiseerde organisatie van 25 katholieke scholen voor primair onderwijs. Omzet € 41 mio met 6.500 leerlingen. De stichting kent een Raad van Toezicht. Het bestuur en de dagelijkse leiding van de stichting is in handen van het College van Bestuur, bestaande uit een voorzitter College van Bestuur en een lid College van Bestuur. Daarnaast is er een manager bedrijfsvoering, een directeur primair proces en zijn er twee clusterdirecteuren die elk dertien scholen aansturen die mede door het werken met duidelijke kaders en een heldere visie als modern en stevig wordt ervaren.

De KSU is er trots op dat het lukt om de katholieke identiteit, die de bron is van waaruit dagelijks wordt gewerkt, te verbinden met de zes kernwaarden van KSU; "plezier, eenvoud, aandacht, ruimte, verantwoording en vernieuwing."

In 2017 is ook een leiderschapsprogramma gestart gericht op het ontwikkelen bij de medewerkers van het persoonlijk leiderschap en leiderschap in verandering. De KSU is ervan overtuigd dat medewerkers door dit programma nog beter hun eigen talenten blijven ontdekken, ontplooiën en benutten en dus leerlingen kunnen laten uitblinken!

De nieuwe manager bedrijfsvoering krijgt de opdracht om samen met de dan ook nog tijdelijk aanwezige interim manager bedrijfsvoering, een assistent controller, de financieel beleidsadviseurs en een aantal administratief medewerkers de insourcing van de financiële administratie succesvol te laten plaatsvinden en de interne financiële administratie zowel beleidsmatig, operationeel en procesmatig te professionaliseren. Dit alles natuurlijk in nauwe samenwerking met bestuur, clusterdirecteuren en de directeur primair onderwijs.

Bezoek de website



FUNCTIE | MANAGER

Als manager bedrijfsvoering:

- Ben je de inhoudelijke sparringpartner van het College van Bestuur en de clusterdirecteuren over financieel-economisch beleid.
- Zorg je dat processen en procedures met betrekking tot Financiën, ICT en Inkoop goed lopen, geborgd en georganiseerd zijn.
- Vind je het leuk om een stevige rol te spelen in de praktijk, in contact te staan met de hele organisatie en te weten wat er speelt op verschillende niveaus.
- Ben je manager van de afdeling bedrijfsvoering en zorg je dat medewerkers zich blijven ontdekken en ontwikkelen en dat de communicatie binnen de afdeling en tussen de afdeling en interne en externe stakeholders goed verloopt.
- Ontwikkel je draagvlak met de diverse budgethouders en externen voor beleid en procedures.
- Signaleer en reageer je op relevante in- en externe ontwikkelingen.
- Ontwikkel je in overleg met het CvB het meerjarenbeleid op financieel, economisch, administratief en facilitair gebied, procedures inzake (centrale) inkoop en (Europese) aanbesteding en het vastgoedbeheer en huisvestingsbeleid.
- Ben je verantwoordelijk voor het professionaliseren van de administratieve organisatie, het beleid, de systemen/procedures, het genereren van input voor financiële analyses en rapportages, het organiseren van project control, het organiseren van de AO/IC en de voorbereiding op de accountantscontrole, de planning en control cyclus en het begrotingsproces.

Sensitief **Communicatief** Toegankelijk

Energiek Vasthoudend Professioneel

Teamspeler Betrokken Inspirerend

PROFIEL | OVERZICHT, INZICHT EN UITVOEREND

- Een HBO+ academisch werk- en denkniveau (bedrijfseconomisch/bedrijfskundig).
- Ruime ervaring in een financiële managementfunctie dicht op het bestuurlijke niveau.
- Ervaring met subsidiestromen en overheidsfinanciering is essentieel.
- Ervaring opgedaan in het (primair) onderwijs of een organisatie die werkt voor het (primair) onderwijs is een pré.
- Brede en gespecialiseerde kennis en ervaring van het vakgebied, de financiële wet- en regelgeving, P&C, AO/IC, het begrotingsproces en budgetteringsprocessen, vermogen en budgetbeheer, financial accounting, risico- en treasury management en jaarverslaglegging, voor toepassing in het dagelijks werk binnen het onderwijs.
- Het liefst ook kennis van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem (AFAS) en de gehanteerde procedures.
- Conceptuele kennis van ICT, Inkoop en Vastgoed.
- Het up-to-date kunnen houden van de vastgelegde afspraken van de administratieve organisatie, dit kunnen toepassen en/of controleren.
- Inzicht in de beleidsterreinen van de organisatie en die kunnen vertalen naar financiële processen.
- Vaardigheid in de uitvoering van interne controles, in het toetsen van financiële gegevens en in het kunnen verwoorden van financiën en het geven van advies.
- Zeer vaardig in het werken met Excel (programma's) en andere geautomatiseerde systemen.
- Netwerker, verbinder en teamspeler.
- Communicatief vaardig, proactief en oplossingsgericht op alle niveaus.
- Affiniteit met de katholieke identiteit.

AANBOD

De KSU biedt een uitdagende functie in een prettige werkomgeving met ruimte voor ontwikkeling. Inschaling en verdere arbeidsvoorwaarden zijn overeenkomstig schaal 13 van de CAO PO.

PROCEDURE

De oriënterende gesprekken op kantoor bij K+V worden gepland in week 51, 52 en week 1 in 2018. De gesprekken bij KSU

staan gepland op 11 januari. De procedure is er op gericht vóór 1 februari 2018 afgerond te zijn.

Een assessment maakt onderdeel uit van de procedure.

GEÏNTERESSEERD

Helaas, u kunt niet meer reageren.