



HOOFD FEZ

DIENTVERLENENDE SAMENWERKER MET SCHERP GEVOEL VOOR MOGELIJKHEDEN TOT
VERANDERING

OVER DE ORGANISATIE

CAPARIS



werkt met talent

‘Ieder talent heeft recht op werk’, daar staat Caparis voor. Caparis biedt werk, maar voor haar medewerkers ook structuur in de dag, sociale contacten en de mogelijkheid om mee te doen in onze samenleving. Caparis is talentvinder, talentcoach en matchmaker.

Het bedrijf (ruim 2.000 medewerkers) biedt in opdracht van acht Friese gemeenten, ontwikkeling, begeleiding en werkgelegenheid voor mensen die minder makkelijk op eigen kracht aan het werk komen. Het gaat hierbij met name om mensen die onder de Participatie-wet vallen, waaronder de voormalige sociale werkvoorziening.

De hoofdstructuur bestaat uit drie werkbedrijven: Productie, Diensten en Stream (doorstroom). Deze werken voor circa 450 klanten. Naast de werkbedrijven is er een unit ‘beschermde werk’ en een stafonderdeel waarin bedrijfsvoering en ondersteunende diensten zijn ondergebracht.

Om meer te weten te komen over het werk van Caparis, kun je onderstaande uitzending van Omroep Friesland bekijken:

FUNCTIE

HOOFD FEZ

Deze veranderingen stellen nieuwe en hogere eisen aan de sturing en beheersing van de diverse bedrijfsonderdelen, elk met hun eigen typologie, en de informatie die daarvoor nodig is. Het Hoofd FEZ heeft, samen met zijn of haar team van 13 medewerkers in verschillende administratieve functies en in samenwerking met de business controllers een belangrijke rol in het ondersteunen van de directie en managers. Gezamenlijk wordt gewerkt aan adequate informatievoorziening, die betrouwbaar en tijdig beschikbaar is.

Resultaatsgebieden zijn:

Next level registratie en verslaggeving

De basis is op orde en dat moet geborgd worden. Het Hoofd FEZ is verantwoordelijk voor en aanspreekbaar op de kwaliteit van de cijfers en de output van de loon- en salarisadministratie. Hij/zij optimaliseert samen met het team, leert van fouten en borgt verbeteringen, zodat de administratieve processen steeds beter en waar mogelijk efficiënter verlopen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van mogelijkheden om te automatiseren en te digitaliseren, waardoor binnen dezelfde capaciteit meer ruimte komt om aandacht te geven aan aspecten van AO/IC, stuurinformatie, risicobeheersing en sluitende financial control. In de gewenste situatie kunnen de verantwoordelijke managers en de businesscontrollers steunen op de producten van FEZ, meer in het bijzonder de maandcijfers, en zich volledig richten op verdere analyse en interpretatie daarvan.

Leidinggeven

Nieuwe eisen aan de dienstverlening door FEZ stellen ook nieuwe normen aan de bezetting van de verschillende administratieve functies. Medewerkers moeten toegroeien van registratieve taken naar controlerende taken op het proces en uitzonderingen daarbij signaleren. Het Hoofd FEZ bouwt (verder) aan een dergelijk team, waarbij hij/zij veel aandacht geeft aan het functioneren van de medewerkers, waar nodig en mogelijk coacht en regelmatig overlegt over de ontwikkeling van de individuele medewerker. Deze stijl van leidinggeven is congruent met de kerndoelstelling van de organisatie.

Het Hoofd FEZ werkt toe naar medewerkers en als team naar de situatie dat kennis wordt gedeeld en de standaardproducten van de afdeling behoorlijk zelfstandig kunnen worden geleverd. Het Hoofd FEZ kan de aandacht dan vooral richten op de bijzondere situaties en de afstemming daarover met de Directeur Bedrijfsvoering, tevens de direct leidinggevende.

Externe focus en contacten

Het Hoofd FEZ maakt hierdoor tevens ruimte om de blik naar buiten te kunnen richten en in te spelen op nieuwe ontwikkelingen vanuit wet- en regelgeving en het vakgebied. Wat is goed en moeten we behouden; waar kunnen we gebruik maken van moderne inzichten en technieken, waarbij het Hoofd FEZ is aangehaakt op de relevante netwerken en externe ontwikkelingen spiegelt met de lijn en de afdeling. Daarnaast is het Hoofd FEZ, namens de organisatie, een volwaardige representant in de contacten met de externe accountant, de banken en verzekeraars en de fiscus.

Mensgerichte Manager Analytisch en Structurerend Dienstverlenende Samenwerker met Scherp Gevoel voor Mogelijkheden tot Verandering Koersvast en Overtuigend op Visie en Aanpak

PROFIEL

Wij zoeken een vakvrouw of -man op het gebied van financiële administratie en de loon- en salarisadministratie, die goed weet hoe je kan toewerken naar een hoger niveau van dienstverlening en de drive heeft om dat te kunnen waarmaken. Dit vraagt om visie en een plan, dat niet op eigen houtje maar in samenwerking wordt gerealiseerd. Je doorziet de problemen snel en weet dat te koppelen aan de 'big picture'.

Je beschikt over een natuurlijke en vanzelfsprekende stijl om je te verbinden met je interne en externe klanten en ze mee te nemen in de toegevoegde waarde die jouw afdeling kan leveren. Je wekt daarbij reële verwachtingen, vraagt geduld als dat nodig is om ingrijpende veranderingen door te voeren en levert wat is afgesproken en waarop wordt gerekend. Jouw lijn en doelstellingen zijn evenwel duidelijk en begrijpelijk, je houdt daaraan vast en beschikt over de stevigheid om verantwoordelijkheden van anderen te laten waar ze thuishoren. Je werkt toe naar de situatie dat directie en management jou zien en opzoeken als een gewaardeerde gesprekspartner en met complexe en minder complexe vragen bij je terecht kunnen.

Je bent een mensgerichte leidinggevende die veel oog heeft voor het wel en wee van je collega's en daar oprecht aandacht aan geeft. Dat geeft je tevens de basis om open en regelmatig in het team en met de individuele medewerker af te stemmen over de toekomst van de afdeling en de rol daarin van een ieder. Je stimuleert eigen regie op ontwikkeling en mobiliteit maar onderkent en benoemt plafonds daarin.

Je voldoet verder aan de volgende eisen:

- Minimaal HBO werk- en denkniveau, met een voor de functie relevante opleiding;
- Meerjarige ervaring als leidinggevende, waarbij je hebt gezorgd voor een werkklimaat van samenwerken en ontwikkelen;
- Ruime ervaring in het stroomlijnen van administratieve processen en de realisatie van effectieve informatievoorziening;
- Herkenbaar op de volgende competenties;
 - Resultaatgericht sturen en aanspreken

- Toegankelijk en goed kunnen luisteren
- Klantgericht
- Innoverend en initiatiefrijk
- Organisatiesensitief

AANBOD

Het betreft een functie voor 36 uur per week. Afhankelijk van opleiding en ervaring bedraagt het salaris maximaal € 5.520,- (functieschaal 12) bruto per maand met goede secundaire arbeidsvoorwaarden. Caparis biedt daarnaast een inspirerende werkomgeving waarin persoonlijke ontwikkeling van medewerkers centraal staat.

PROCEDURE

De werving en voorselectie wordt uitgevoerd door K+V management search. Het wervingstraject bestaat uit drie onderdelen, waarbij je verschillende mensen uit de organisatie zult ontmoeten.

- *Speed* op 22 oktober waarin je in drie korte gesprekken kennis maakt met de diverse aandachtsgebieden van de functie en de organisatie kennis maakt met jouw persoonlijkheid.
- *Slow* op 24 of 25 oktober waarin ruimte is voor meer aandacht en diepgang.
- *Show* op 28 of 29 oktober waarin je laat zien en ervaren wie je bent en hoe jij de leiding neemt.

Na elke ronde maken we een keuze in kandidaten die verder gaan.

Het is de bedoeling om de procedure voor 1 november af te ronden. Beoogde startdatum is uiterlijk 1 januari 2020.

GEÏNTERESSEERD

Ben je geïnteresseerd én aantoonbaar gekwalificeerd voor bovengenoemde functie, dan vragen wij je uiterlijk donderdag 17 oktober te reageren door bij 'Solliciteer Direct' jouw cv en motivatie te uploaden. Voor inhoudelijke vragen, opmerkingen en/of motivatie kun je telefonisch contact opnemen met Emile Douma (06 1045 2989) of Michiel van Wessem (06 5200 8834) die deze procedure begeleiden.

Aan kandidaten, die worden uitgenodigd, wordt gevraagd vooraf een online persoonlijke profielmeting te maken.

OVERIGE INFORMATIE

Werkuren: 36 uur

Soort: vast

Locatie: Drachten

Organisatie: Caparis

Website: <https://www.caparis.nl/>

Categorie: Overheid

www.kv.nl/vacatures-en-opdrachten/

