



HOOFD FINANCIËLE ADMINISTRATIE

RESULTAATGERICHT EN DIENSTVERLENEND

OVER DE ORGANISATIE

SDW

SDW begeleidt, ondersteunt en behandelt mensen met een verstandelijke beperking of een ontwikkelingsachterstand in West-Brabant en Zeeland. Circa 1000 betrokken en gekwalificeerde medewerkers en ruim 300 enthousiaste vrijwilligers zetten zich dagelijks in voor een Goed Leven voor ongeveer 1800 cliënten. Naast 30 woon- en dagbestedingslocaties midden in de samenleving biedt SDW ook ondersteuning thuis en in het onderwijs. Bovendien is SDW voor het derde jaar op rij gekozen tot 'Beste werkgever'!

Samen Goed Leven

Mensen met een verstandelijke beperking moeten net als iedereen kunnen leven, leren, werken en wonen zoals zij dat willen. Zij mogen zijn wie ze zijn. SDW gaat daarbij uit van de mogelijkheden en eigen kracht van de cliënt. Cliënten voeren bij SDW zelf de regie over hun eigen leven. Zij maken eigen keuzes en willen net als iedereen gewaardeerd worden om wie ze zijn en willen een bijdrage leveren aan de samenleving. Door goed te luisteren en zo flexibel mogelijk in te spelen op vragen en wensen streeft SDW naar optimale zorgverlening.

FUNCTIE

HOOFD FINANCIËLE ADMINISTRATIE

Binnen SDW zijn alle teams zelfverantwoordelijk en zij ontwikkelen zich verder op zelfstandigheid, samenwerking, professionalisering en resultaatgerichtheid.

De financiële administratie is erop gericht financiële processen te automatiseren en zo efficiënt en effectief te laten verlopen met als doel het zorgpersoneel waar mogelijk te ontlasten. Je werkt samen met je collega's binnen Financiën, Control en IT aan het continu verbeteren van processen op basis van wet- en regelgeving en gebruikerswensen vanuit het primair proces. Ook werk je nauw samen met de afdeling zorgadvies en met unitmanagers.

De afdeling financiële administratie is belast met de administratieve werkzaamheden rondom debiteuren, kasbankboeken, memorialen en crediteuren. Daarnaast wordt in volledig eigen beheer de salarisadministratie gevoerd en zorggedragen voor een tijdige, juiste en volledige verslaglegging. Je rapporteert direct aan de manager Financiën, Control & IT.

Samen met jouw team, bestaande uit 7 personen, ben jij verantwoordelijk voor de financiële administratie en salarisadministratie. Naast operationele werkzaamheden bewaak jij de kwaliteit van werk en de te behalen deadlines. Je beschikt over een coachende leiderschapsstijl en draagt zorg voor een positieve werksfeer onder de collega's. Het betreft een brede functie die niet alleen bestaat uit coördineren van de afdeling FA, maar die ook treasury vraagstukken, borging proces(beschrijvingen), coördinatie van jaarrekening traject, verzekeringen en salarisadministratie bevat. Er is ruimte voor eigen invulling om de werkprocessen te verbeteren, te automatiseren en robotiseren. We zijn op zoek naar een frisse blik op bedrijfsvoering en procesoptimalisatie. Het doel is om een administratie neer te zetten die niet alleen juist en volledig is, maar ook toekomstbestendig en dienstverlenend.

Samenwerking, resultaatgericht, zelfverantwoordelijk, professionalisering

PROFIEL

- Jij hebt een frisse blik op de processen binnen een financiële administratie en je vindt het een sport om deze processen zo efficiënt en effectief mogelijk in te richten.
- Jij beschikt minimaal over een afgeronde relevante financieel/bedrijfseconomische opleiding op Hbo-niveau, aangevuld met een relevante post Hbo opleiding **of de bereidheid om deze op korte termijn te halen.**
- Bij voorkeur heb je kennis van en ervaring met richtlijnen in de financiering van de gezondheidszorg en fiscaliteiten.
- Kennis en ervaring met procesautomatisering is een pre.
- Van nature ben je dienstverlenend én je zet graag een goed resultaat neer.
- Jij houdt overzicht, ook als de druk toeneemt, en weet hoofd- en bijzaken te scheiden.
- Jij hebt ervaring met leidinggeven en beschikt over een coachende leiderschapsstijl. Jij bent er voor je team op cruciale momenten.
- Empathisch en weet op het juiste moment knopen door te hakken.

AANBOD

- Een professionele organisatie met een informele sfeer en korte lijnen en een ervaren en collegiaal team.
- Direct een vaste arbeidsovereenkomst als je een ruime ervaring meebrengt én als wij meteen een goede match hebben tijdens jouw sollicitatiegesprek.
- Een fulltime dienstverband van 36 uur. 4x9 uur of 32 uur is mogelijk als dat beter past bij jouw werk-privé balans.
- Ruimte voor opleiding en ontwikkeling in de praktijk en door middel van het volgen van cursussen en/of studie. Plus Good Habitz online trainingen gericht op jouw persoonlijke groei.
- Het salaris voor de functie van Hoofd Administratie bedraagt afhankelijk van opleiding en/of werkervaring maximaal € 4.652 (FWG 60 cao Gehandicaptenzorg) op basis van een 36-urige werkweek, exclusief 8% vakantietoeslag en 8,33% eindejaarsuitkering.
- Een uitstekend pakket secundaire arbeidsvoorwaarden met bijzondere extra's zoals een abonnement op CultuurWerkt! of een bijdrage in de kosten van je sportclub.
- SDW is voor het derde jaar op rij door de eigen werknemers gekozen tot 'Beste werkgever 2019 – 2020'.

PROCEDURE

De procedure is gericht op om aan te stellen voor eind januari 2021. De eerste oriënterende gesprekken vinden in week 1 en 2 plaats bij K+V op kantoor of via MS Teams. De selectiegesprekken bij de opdrachtgever vinden plaats eind week 3 of begin week 4 2021.

GEÏNTERESSEERD

Ben je geïnteresseerd in deze functie? We verzoeken je snel – maar uiterlijk zondag 3 januari 2021 – te reageren door bij “solliciteer direct” je cv en motivatie te uploaden. Je kunt je inhoudelijke vragen stellen aan Frank Wolff (06-1595 4079) of Maartje Peters (06-1008 5811).

Let op! Bij voldoende geschikte kandidaten kunnen wij de reactietermijn eerder sluiten, reageer daarom snel!

Kandidaten die worden uitgenodigd wordt gevraagd een online persoonlijk profielmeting te maken.

OVERIGE INFORMATIE

Werkuren: 36 uur

Soort: vast

Locatie: Roosendaal

Organisatie: SDW

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

Categorie: Zorg

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

