



MANAGER ADMINISTRATIES

STRATEGISCHE EN PRAGMATISCHE LEIDINGGEVENDE MET ERVARING IN FACTURATIEPROCESSEN

OPDRACHT

Onze opdrachtgever ondersteunt organisaties bij hun administratie en met het facturatieproces.

Je geeft leiding aan de afdeling die verantwoordelijk is voor het innen van facturen die namens diverse organisaties verstuurd worden. Op jaarbasis zijn dat er ca 20 miljoen ter waarde van ca 4 miljard euro. Dat gaat hoog geautomatiseerd met ca 40 fte's verdeeld in 5 teams. Dit team is er ook voor de klanten, om vragen te beantwoorden en eventuele klachten in behandeling te nemen. Schuldenproblematiek is voor ons heel relevant. Beleid over verantwoord incasseren en issues rondom bewindvoering dienen meer aandacht krijgen. Bij het gehele proces van het versturen van de facturen tot en met de betaling wordt gebruik gemaakt van meerdere externe partijen. Het managen van deze partijen behoort tot je taken. Daarbij beheer je ook grote contracten (budget ca 2mln).

Ook onderdeel van je takenpakket is het inzetten van verbeterprojecten als aanpassing van de incassostraat n.a.v. wettelijke wijzigingen en procesaanpassingen om debiteurenrisico te beheersen. Hiernaast zijn we aan het onderzoeken om een onderdeel te verplaatsen naar een andere overzeese locatie.

Kortom, een hele uitdagende en relevante functie waarin je samen met het team en de directie een mooie stap voorwaarts kan gaan maken.

PROFIEL

Wat breng je mee?

- Stevige leidinggevende ervaring vanuit een soortgelijke omgeving

- Ervaring met facturatieproces tot betaling, kredietrisico
- Ervaring met procesoptimalisatie en het versnellen van projecten
- Strategisch en pragmatisch
- Je bent snel drie tot vier dagen per week beschikbaar

PRAGMATISCH STRATEGISCH PROCESOPTIMALISATIE

VOORWAARDEN

Het is een opdracht voor 3 tot 4 dagen per week voor ongeveer zes maanden, waarbij je één dag per week vanuit huis kunt werken. Gesprekken bij onze opdrachtgever staan gepland op **1 maart**.

GEÏNTERESSEERD

Ben je geïnteresseerd in deze opdracht? We vragen je snel te reageren door bij “solliciteer direct” je CV en motivatie te uploaden. We zien in jouw brief graag een *indicatie van jouw uurtarief*.

Je kunt je inhoudelijke vragen stellen aan Maartje Peters (06-1008 5811) of Frank Wolff op 06-1595 4079

fi

OVERIGE INFORMATIE

Werkuren: 24-32 uur

Soort: interim

Locatie: Midden van het land

Categorie: Bedrijfsleven

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

