



MANAGER STAFBUREAU

PROCESGERICHTE TEAMSPELER

OVER DE ORGANISATIE

COMMISSIE EINDTERMEN ACCOUNTANTSOPLEIDING

De Commissie Eindtermen Accountantsopleiding (CEA) is een zelfstandig bestuursorgaan (zbo). De CEA is onder meer verantwoordelijk voor het vaststellen van de eindtermen voor de accountantsopleidingen (AA en RA), en houdt toezicht op de naleving van die eindtermen door de accountantsopleidingen (hbo en wo) en de praktijkopleidingen van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA). De commissie wordt ondersteund door een stafbureau. Het stafbureau vervult een spilfunctie tussen commissie en stakeholders en zorgt onder meer voor de strategie- en beleidsvoorbereiding. De CEA heeft een belangrijke toezichthoudende positie binnen het accountantsonderwijs en draagt hierdoor bij aan het versterken en borgen van de kwaliteit van het accountantsonderwijs en daarmee aan een goede beroepsuitoefening door accountants.

De Koninklijke Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) faciliteert de werkzaamheden van de CEA.

FUNCTIE

MANAGER STAFBUREAU

Het stafbureau bestaat nu uit vijf medewerkers (3,7 fte). Door toenemende regelgeving voor een zbo als CEA wordt de formatie van het stafbureau uitgebreid met een Manager Stafbureau. Het betreft hier dus een nieuwe functie met veel ruimte voor eigen invulling. De Manager Stafbureau is een bouwer en een doener en heeft als belangrijkste taak om zijn of haar collega's te ontlasten en te faciliteren bij hun werkzaamheden door zorg te dragen voor optimale ondersteuning en soepele bedrijfsprocessen.

In deze veelzijdige functie ga je concreet aan de slag met de implementatie van nieuwe en gewijzigde wet- en regelgeving, zoals de Wet open overheid, de Archiefwet en de Wet digitale overheid. Je vertaalt wet- en regelgeving op praktische wijze naar beleid, procedures en werkinstructies voor de CEA. Uiteraard zorg je ervoor dat de CEA bestaande wet- en regelgeving (Awb, Wob/Woo, AVG, WNT, Kaderwet ZBO's, e.d.) tijdig en correct naleeft.

Je bent ook verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarlijkse begroting en het jaarverslag, inclusief de financiële verantwoording. Daarnaast verzorg je de financiële administratie van de commissie.

Naast deze inhoudelijke werkzaamheden ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de medewerkers van het stafbureau en de daaraan gerelateerde HRM-zaken. Je stimuleert de bureaumedewerkers in het bereiken van hun doelstellingen door de ontwikkeling van kennis, competenties en talenten. Het team bestaat uit enthousiaste en sterk inhoudelijk gedreven professionals.

Je onderhoudt contacten met relevante stakeholders, zoals het Ministerie van Financiën, de externe accountant, de functionaris voor de gegevensbescherming, het Nationaal Archief en de medewerkers van de NBA.

Hands-on analytisch procesgericht

PROFIEL

Wij zoeken een jurist met affiniteit met financiën, die het leuk vindt om in een klein team praktisch aan de slag te gaan. Je herkent jezelf in de volgende kenmerken:

- Je hebt plezier en ervaring in het aansturen van professionals;
- Je bent een 'team-player': je haalt voldoening uit het gezamenlijk behalen van optimale resultaten;
- Je hebt aantoonbare ervaring met implementatie en naleving van wet- en regelgeving;
- Je hebt affiniteit met (overheids)financiën en kunt een (eenvoudige) financiële administratie bijhouden en een begroting en jaarrekening opstellen;
- Je bent analytisch sterk en beschikt over een relevante opleiding, bij voorkeur op wo-niveau;
- Je bent hands-on en kunt snel schakelen tussen verschillende onderwerpen;
- Je bent stressbestendig, accuraat en houdt overzicht.

AANBOD

Een interessante werkomgeving met een informele werksfeer met aandacht voor de individuele ontwikkeling van de medewerkers. Het salaris is maximaal € 5.916 bruto (op basis van een 38-urige werkweek), exclusief vakantietoeslag en 13^e maand. Het aanvangssalaris is afhankelijk van je opleiding en werkervaring.

Deze functie is op basis van 0,8 FTE met als werkdagen de maandag tot en met de donderdag.

PROCEDURE

De procedure wordt begeleid door K+V en is erop gericht om de benoeming in de maand juni 2022 af te ronden. Informatie over de opzet en de planning van de selectiegesprekken volgt z.s.m. Het nemen van referenties is standaard onderdeel van de selectieprocedure. De benoembare kandidaat doorloopt een online assessment (op capaciteiten en persoonlijkheid).

GEÏNTERESSEERD

Ben je geïnteresseerd in deze functie? We vragen je uiterlijk 20 juni a.s. te reageren door bij “solliciteer direct” je CV en motivatie te uploaden. Je kunt je inhoudelijke vragen stellen aan Emile Douma (06-1045 2989) en Roel Roelfzema (06-4387 3326). Emile en Roel begeleiden deze opdracht.

Kandidaten die worden uitgenodigd voor een eerste gesprek wordt gevraagd een korte profielmeting te maken.

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

fi

fi

OVERIGE INFORMATIE

Werkuren: 32 uur

Soort: vast

Locatie: Amsterdam

Organisatie: Commissie Eindtermen Accountantsopleiding

Website: <http://www.cea.nl>

Categorie: Nonprofit

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

