

OVER DE ORGANISATIE

NUFFIC

Nuffic is de Nederlandse organisatie voor internationalisering in onderwijs. Met nationale en internationale partners, en in opdracht van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, het ministerie van Buitenlandse Zaken en de Europese Commissie, bouwt Nuffic aan een vreedzame en welvarende wereld, voor iedereen. De ambitie is helder: alle leerlingen en studenten kunnen internationale competenties opdoen, in het buitenland of in eigen land. Zo zijn ze voorbereid op de samenleving en de arbeidsmarkt van de toekomst en zijn ze klaar om de mondiale uitdagingen van deze tijd te lijf te gaan. Want voor internationale vraagstukken zijn internationale oplossingen nodig. Economische, politieke of sociale spanningen stoppen niet bij de landsgrenzen. De veranderingen in de wereld als gevolg van globalisering, maar ook van digitalisering, vragen grote veranderingen in het onderwijs. Midden in deze sterk veranderende internationale en nationale omgeving helpt Nuffic scholen en onderwijsinstellingen bij het vormgeven van internationalisering en internationale samenwerking. Nuffic is als uitvoerende organisatie verantwoordelijk voor grote subsidieprogramma's zoals het Orange Knowledge Programme en Erasmus+. En als kennisorganisatie met zicht op de praktijk draagt Nuffic bij aan het internationaliseringsbeleid.

Nuffic kent drie pijlers, Nederland, Europa en Global en voor deze laatste pijler zoeken we een teamleider Programme Support.

FUNCTIE

TEAMLEIDER PROGRAMME SUPPORT

Als Teamleider Programme Support stuur je een team van circa tien professionals aan en ben je verantwoordelijk voor het financiële beheer van de programma's van Global (inclusief het team Transitie Nesos & Alumni). Je zorgt dat het team Programme Support als onmisbare schakel van de Global organisatie een optimale dienstverlening levert op het vlak van onder andere financiën, ICT, risicomanagement en managementrapportages. De afgelopen jaren is er veel veranderd binnen het team. Het team bestaat uit veel jonge en bevlogen mensen die vanuit Den Haag en de rest van de wereld werken aan fFinance & Control, ICT en Quality Assurance. Je brengt het team verder op orde en zorgt voor continue ontwikkeling en verbetering. Daarnaast ben je actief voor de hele pijler Global. De pijler Global is gericht op wereldwijde versterking van de internationale samenwerking. In dit organisatieonderdeel vinden activiteiten plaats waarvan de doelstelling in de rest van de wereld ligt, zoals de activiteiten uit het Orange Knowledge Programme en toekomstige projecten als Hopes en opdrachten met een scope buiten de EU. Het zijn activiteiten gericht op het verstrekken van middelen aan Nederlandse onderwijs- en kennisinstellingen die de doelen van het ministerie van Buitenlandse Zaken binnen het beleid rond ontwikkelingssamenwerking helpen realiseren. De buitenlandse aanwezigheid van Nuffic kan hierin in belangrijke mate ondersteunend zijn. Ook de afbouw van het Neso-netwerk en de alumni-activiteiten zijn onderdeel van de pijler Global.

Nuffic is een gedreven organisatie. Men is begaan met elkaar en de missie. En bovenal is er geloof in onderwijs. In deze cultuur breng je structuur en organisatie aan en is feedback geven van belang. Hoe kan het morgen beter? De voertaal binnen Global is Engels. Je mensen werken onder andere vanuit verschillende buitenlandse locaties. Het is complex en dynamisch en gaat om grote en omvangrijke programma's.

Wat ga je doen?

Je bewaakt het financiële en ICT-beleid en de samenhang van de Global organisatie:

- Je bent verantwoordelijk voor het beheren en optimaliseren van de financiële en administratieve processen.
- Je bent op tactisch niveau verantwoordelijk voor de werkprocessen van het team inclusief bijbehorende programmering van activiteiten en projecten.
- Je bent samen met je collega-teamleiders en de manager van Global verantwoordelijk voor het (formuleren van) beleid en levert een bijdrage aan de strategie van Global. Je hebt hierbij oog voor de wensen van opdrachtgevers en actuele ontwikkelingen.
- Je signaleert kansen en risico's met betrekking tot de financiële vastlegging van onze programma's.
- Je verzamelt met je team managementinformatie en zorgt voor tijdige en volledige rapportages, waaronder de jaarverslaglegging en verantwoording naar de externe opdrachtgever(s).
- Je bent verantwoordelijk voor verbeteringen in processen, procedures en een efficiënte inrichting van de Global administratie en systemen en draagt zorg voor besluitvorming.
- Je ontwikkelt en implementeert een visie op het ICT-landschap en Quality Assurance van Global.

- Je bent een positief kritische en proactieve sparringpartner en onderhoudt op prettige wijze contact met je collega-teamleiders, en met andere belanghebbende collega's binnen Nuffic.
- Je geeft op coachende en inspirerende wijze leiding aan je team.
- Je stelt het jaarplan, inclusief financiële en HR-doelstellingen, van het team Support op en vertaalt deze met jouw teamleden naar individuele resultaatafspraken en bewaakt de jaarlijkse voortgang hiervan.
- Je bevordert de zelfsturing van het team en je coacht de teamleden en het team als geheel bij het bepalen van individuele en gezamenlijke doelstellingen, het stellen van prioriteiten en het timemanagement.
- Je stimuleert de samenwerking tussen je teamleden onderling en tussen andere collega's binnen de organisatie.
- Je begroot de benodigde inzet van mensen en middelen en je beheert het teambudget.
- Je bent verantwoordelijk voor het hrm-beleid van je team (onder andere werving en selectie, opleiding en ontwikkeling en performancemanagement).

Samenwerken Analyse Plannen&Organiseren Sensitiviteit Resultaatgericht Oordeelsvermogen Initiatief Communiceren Integer Doelgericht Idealist

PROFIEL

Wat neem je mee?

Nuffic gelooft dat inclusief werkgeverschap een bepalende factor is om succesvol te zijn in de doelen die ze nastreeft. Alle collega's moeten zich thuis voelen bij Nuffic. Door inclusief te werken, worden verschillende perspectieven, achtergronden en inzichten samengebracht. Solliciteer jij bij Nuffic? Dan maakt het niet uit of je een rode, gele, blauwe of groene voorkeursstijl hebt, wat je achtergrond is of van wie je houdt. Belangrijk is dat je je enthousiaste zelf meeneemt, dat je bijdraagt aan een inclusieve Nuffic-cultuur, dat je geniet van de hectiek binnen de organisatie en dat je flexibel genoeg bent om hierop in te spelen, zodat er samen voor gezorgd wordt dat iedere student of leerling toegang heeft tot het opdoen van een internationale ervaring.

- Je hebt een afgeronde opleiding op WO-niveau, bij voorkeur op bedrijfskundig of financieel vlak.
- Je beschikt over de nodige financiële expertise en meerdere jaren ervaring in financieel management en weet hoe je (financiële) processen kunt verbeteren.
- Je hebt leidinggevende ervaring in een veranderende omgeving. Je inspireert, motiveert en bent betrokken. Je zet aan tot prestaties en creëert een lerende cultuur.
- Je hebt een visie op ICT-ontwikkeling (zonder dat je ICT-expert bent) en Quality Assurance.
- Je bent verbindend en communicatief sterk, je staat stevig in je schoenen en laat je niet snel van de wijs brengen.
- Je hebt een passie voor ontwikkelingssamenwerking of vindt het belangrijk een maatschappelijke bijdrage te leveren, je komt bijvoorbeeld van een NGO.

- Je spreekt en schrijft uitstekend Nederlands en Engels.

AANBOD

Geloof jij in onderwijs? Ben jijfïinternationaal georiënteerd? Werk je vanuit je hart mee aan de missie en breng jij die bijzondere mix van organiseren en structureren in een complexe wereld van programma's, verantwoording en de bedoeling. Een rol in een informele en fijne cultuur.

Je ontvangt een salaris tot € 6.444,- bruto per maand bij een volledige werkweek (schaal 13 van de CAO Nederlandse Universiteiten). De exacte hoogte hangt af van je opleiding en ervaring.

Hetfïbetreft een inzet van 38 uur per week.

PROCEDURE

De begeleiding van deze opdracht ligt bij K+V en een eerste kennismaking naar aanleiding van je kandidatuur zal in Veenendaal of digitaal plaatsvinden. Hierna volgen, bij geschiktheid, twee rondes in Den Haag: een eerste gesprek op donderdag 20 januari en een tweede gesprek op maandag 24 januari. Het is de bedoeling de procedure eind januari 2022 af te ronden.

Bescherming van onze doelgroep tegen misbruik, het voorkomen van fraude en het waarborgen van transparantie, objectiviteit en zorgvuldigheid is essentieel. Nuffic accepteert dan ook geen enkele vorm van misbruik van macht of positie. Een VOG is vereist bij indiensttreding en Code of Conduct maakt onderdeel uit van het arbeidscontract.

Een online assessment maakt onderdeel uit van de procedure, als ook een referentie check bij de beoogde kandidaat.

GEÏNTERESSEERD

Ben je geïnteresseerd in deze functie? We vragen je snel te reageren (uiterlijk 18 januari) door bij "solliciteer direct" je CV en motivatie te uploaden.
Je kunt je inhoudelijke vragen stellen aan Roel Roelfzema, partner bij K+V (06 438 73 326). Roel begeleidt deze opdracht.

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

OVERIGE INFORMATIE

Werkuren: 38 uur

Soort: vast

Locatie: Den Haag

Organisatie: Nuffic

Website: http://www.nuffic.nl

Categorie: Nonprofit

---

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