



Stichting OPOPS (Openbaar Primair Onderwijs Papendrecht-Sliedrecht) biedt onderwijs dat zich richt op de voorbereiding op de samenleving, optimalisering van talentontwikkeling en ontwikkeling van een eigen identiteit waar verdraagzaamheid onderdeel van uitmaakt. De stichting staat voor leren van en met elkaar, met respect en vanuit wederzijdse betrokkenheid, in een uitdagende en veilige leeromgeving, dicht bij huis én midden in de samenleving.

Het bestuurskantoor van OPOPS bevindt zich in Papendrecht. Het bestuurskantoor bestaat uit 5 medewerkers, waaronder bestuurder, staffunctionarissen en secretariaal medewerker. Onder onze stichting vallen negen basisscholen in het gebied Papendrecht en Sliedrecht met in totaal zo'n 1850 leerlingen. We zijn bevlogen en bieden het best mogelijk onderwijs aan leerlingen ongeacht geloof, ras en achtergrond. We werken dagelijks vanuit onze kernwaarden respectvol, verbindend en ambitieus.

Wegens een welverdiende pensionering ontstaat met ingang van 1 oktober 2023 – of indien mogelijk eerder - op het bestuurskantoor van de Stichting OPOPS een vacature voor een

Staffunctionaris Control, Financiën en Facilitaire Zaken Primair Onderwijs - schaal 11 - 24 uur per week

Als Staffunctionaris Control, Financiën en Facilitaire Zaken ontwikkel je beleid en instrumenten op het gebied van controlling, financiën en facilitaire zaken en stem je dit af binnen OPOPS. Je levert een belangrijke bedrage aan de begroting en de jaarrekening en je adviseert hierin. Je maakt de begrotingsbrief op en de begroting inclusief de formatie- en investeringsbegroting.

Je analyseert en beoordeelt voorgenomen beleidswijzigingen en ontwikkelingen op budgettaire consequenties. Je draagt zorg voor interne controles, ziet toe op naleving van regels en procedures en op de doelmatigheid en rechtmatigheid van de besteding van de gelden van de scholen.

Je levert een belangrijke bedrage aan de huisvestingszaken, de centrale inkoop en je stemt het meerjaren-onderhoudsplan af. Je bereidt o.a. het bestuursverslag voor, stelt het bestuursformatieplan op en maakt rapportages en voorziet deze van een duidelijke toelichting. Je stemt af met de accountant en het administratiekantoor, neemt deel aan de directie-overleggen en je bent gesprekspartner voor RvT en GMR.

Jij, als onze nieuwe collega, bent

- In het bezit van minimaal een HBO-diploma en bij voorkeur met een bedrijfskundige of Financiën & Control achtergrond;
- Een ervaren financieel functionaris binnen het onderwijs of je hebt aantoonbaar affiniteit met de onderwijsbranche en je hebt kennis van de nieuwste ontwikkelingen binnen (primair) onderwijs, met name van de wet- en regelgeving en bekostigingssystematiek;
- Vaardig het analyseren van ontwikkelingen en in het opstellen van beleid, rapportages, overzichten, verslagen en jaarrekeningen;
- Betrouwbaar en toegankelijk, met een groot probleemoplossend vermogen;
- Daadkrachtig en je beschikt over goede contactuele en communicatieve vaardigheden.

Wat bieden wij jou?

- Een ambitieuze omgeving met bevlogen en betrokken collega's;
- Ruimte om jezelf te blijven ontwikkelen in een lerende organisatie;
- Een respectvolle en warme organisatie waarbinnen je als medewerker gesteund wordt door je team en de bestuurder;
- Salariëring volgens CAO-PO schaal 11;
- Aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een ruime vakantieregeling, professionaliseringsmogelijkheden, collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering en een uitruilregeling.

Enthousiast?

Solliciteer dan direct! Je sollicitatiebrief met CV ontvangen wij graag direct, maar uiterlijk voor 24 april 2023. Deze kun je richten aan Stichting OPOPS, t.a.v. Sandra Ploegaert, Staffunctionaris HRM, via s.ploegaert@opops.nl, (ook voor informatie).