

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

Wegens het verwachte vertrek van onze collega zijn wij met ingang van 1 oktober 2023 – of indien mogelijk eerder – op zoek naar een Staffunctionaris Control, Financiën en Facilitaire Zaken.



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 secretariael medewerker. De persoonlijkheid van onze stichting maakt het werken voor OPOPS uitdagend en interessant. Er is veel ruimte voor een eigen inbreng van visie en invulling van verantwoordelijkheden. Onder onze stichting vallen negen basisscholen in het gebied Papendrecht en Sliedrecht met in totaal zo'n 1850 leerlingen. We zijn bevolgen en bieden het best mogelijk onderwijs aan leerlingen ongeacht geloof, ras en achtergrond. We werken dagelijks vanuit onze kernwaarden respectvol, verbindend en ambitieus.

Staffunctionaris Control, Financiën en Facilitaire Zaken Primair Onderwijs - 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. Je levert een belangrijke bedrage aan de begroting en de jaarrekening en je adviseert hierin o.a. schoolleiders, bestuur en RvT. Je maakt de begrotingsbrief op en de begroting inclusief de formatie- en investeringsbegroting. De financiële administratie is elders belegd.

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 (grote pré) 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?

- o Een ambitieuze omgeving met bevoegen en betrokken collega's;
- o Ruimte om jezelf te blijven ontwikkelen in een betrouwbare organisatie;
- o Een respectvolle en warme organisatie waarbinnen je als medewerker gesteund wordt door je team en de bestuurder. De bestuurder neem je mee met jouw Financieel Advies;
- o Deels zullen je werkzaamheden bestaan uit facilitaire werkzaamheden zoals huisvestingszaken, de centrale inkoop en het meer-jaren onderhoudsplan.
- o Salariëring volgens CAO-PO schaal 11; met de intentie voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd
- o Aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een ruime vakantieregeling, professionaliseringsmogelijkheden, collectieve arbeidsongeschiktheidsverzekering en een uitrustregeling.

Enthousiast?

Je sollicitatiebrief met CV ontvangen wij graag direct en er wordt snel contact met je opgenomen. Indien u geïnteresseerd bent in deze functie kunt u een e-mail sturen met CV en een motivatiebrief aan: Joost Kerstens, j.kerstens@hofmeier.nl – 06 16 00 97 69

OPOPS Papendrecht en Hofmeier Financiële Specialisten B.V. bundelen de krachten om tot een succesvolle werving van deze functie te komen. Het eerste intakegesprek zal daarom vanuit Hofmeier geïnitieerd worden.

Als u behoefte heeft aan meer inhoudelijke informatie over de functie dan kunt u dit mailen naar het bovengenoemde e-mailadres.

