

FUNCTIEPROFIEL

GO|ON Administratie

Manager Administratie (0,8 – 1,0 fte)

“ERVAREN EN TERZAKE KUNDIG”



Standplaats: Zwolle

1. ORGANISATIE GO|ON ADMINISTRATIE

GO|ON - vrij vertaald 'ga door' - is de afkorting van 'Gereformeerd Onderwijs Oost-Nederland' en betreft een samenwerkingsverband van en voor drie schoolgroepen, namelijk Florion (24 scholen voor primair onderwijs, 3500 leerlingen), Scholengroep Hannah (12 scholen voor primair onderwijs, ruim 1700 leerlingen) en Greijdanus (4 vestigingen voor voortgezet onderwijs, 4000 leerlingen). GO|ON Administratie verzorgt de personele en financiële administratie van circa 1250 medewerkers.

De bestuurders van de drie schoolorganisaties hebben besloten dat GO|ON Administratie binnen de komende 3 jaar dient te verbeteren en te professionaliseren; de samenwerking met de gelieerde stafafdelingen moet sterk verbeteren; het beoogde eindresultaat is een aanzienlijke hogere klanttevredenheid.

Naar de website: www.goon.nl

2. FUNCTIE

Een verbindende en communicatief sterke leider, die op een daadkrachtige manier vorm kan geven aan het veranderproces, resultaatgericht is, strategisch kan denken en doen en sterk is in het overzien van administratieve processen.

3. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Verder uitrollen en succesvol afronden van het transitieproces.
- Realiseren van de bestuursbesluiten.
- De dagelijkse processen proactief coördineren.
- Leiding geven aan, coachen van en verbinden van ca. 20 medewerkers.
- Het versterken van een gezamenlijke professionele, servicegerichte mentaliteit.
- Het versterken van de klantgerichtheid en de noodzaak om te ontzorgen.
- Consequente ontwikkeling van een professionele aanspreekcultuur en een (kosten-) efficiënte organisatie.
- Integraal verantwoordelijk voor vormgeving en uitvoering van alle zaken waardoor de administratieve processen geoptimaliseerd worden.

- Representeren, zowel persoonlijk als schriftelijk, van de afdeling naar de klanten en het managen van de verwachtingen binnen en buiten de afdeling.
- Zaken doen met de stafafdelingen van de drie bestuursorganisaties en de organisaties daarvan borgen.
- Actief contacten onderhouden met de (adjunct-)directeuren van de drie bestuursorganisaties.
- Stip op de horizon na 2023 ontwikkelen.

4. FUNCTIE-EISEN

- Afgeronde opleiding minimaal op HBO niveau.
- Relevante vervolg-/aanvullende (management-) opleidingen.
- Leidinggevende ervaring.
- Ervaring met financiële administratie en/of personeels-/salarisadministratie.
- Ervaring in een onderwijsorganisatie.
- Ervaring met professionalisering en organisatieontwikkeling.
- Kennis van en ervaring met (de stroomlijning van) administratieve processen.
- Vaardig in het opbouwen en onderhouden van relaties.
- Bewezen sparringpartner voor bestuurder, overige schoolleiders en/of staffunctionarissen.
- Kennis (deskundigheid) op het gebied van administratieve (onderwijs-) processen.
- Actuele kennis van wet- en regelgeving.
- Kennis van en ervaring met AFAS-profit is zeer gewenst.

5. COMPETENTIES EN PERSOONLIJKE KWALITEITEN

- Iemand die de zaken proactief, planmatig en organisatorisch sterk regelt.
- Een open, toegankelijke en vertrouwenwekkende houding.
- Verbindend vermogen, gevoel voor humor en zichtbaar in de organisatie.
- Enthousiasmerend en motiverend vermogen.
- Complimenteren en aanspreken.
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatie.
- Zeggen wat je doet en doen wat je zegt.
- Daadkrachtig, resultaatgericht en besluitvaardig.
- Voor de sleutelfiguren van de drie bestuursorganisaties een gelijkwaardige en betrouwbare gesprekspartner.
- Beweegt zich op natuurlijke wijze in het krachtenveld van drie bestuursorganisaties.
- Denkt en doet strategisch verantwoord zaken en weet op basis van feiten te overtuigen.

6. ARBEIDSVORWAARDEN

Omvang van de functie is 0,8 – 1,0 fte.

De beloning is afhankelijk van kennis en ervaring onder toepassing van de CAO VO. Betrokkene komt in dienst van Greijdanus.

Aanvullende informatie

GO|ON staat voor gereformeerd onderwijs Oost-Nederland. Van kandidaten verwachten wij dat zij zich verbinden met het identiteitsdocument van Greijdanus en bijdragen aan de missie van de drie bestuursorganisaties.

Wij bieden een financieel gezonde organisatie met een heldere identiteit en tevens een ambitieuze opdracht, waarbij er rechtstreeks aan de bestuurders van de drie bestuursorganisaties wordt gerapporteerd.



CONTACT

Voor overige vragen kunt u contact opnemen met:

Greetje Jakobs
06-5022 1272