

Vacature hoofd financiën/controller

0,8 fte – 1,0 fte

De werkzaamheden vinden plaats binnen een klein team van hoofd financiën, rector/bestuurder en de conrector financiën & formatie van het DevelsteinCollege. Deze afdeling staat onder leiding van de rector/bestuurder.

Wat ga je doen:

Het hoofd financiën adviseert de directie en het bestuur als het gaat om de begrotingsvoorbereiding en -uitvoering, heeft de leiding op het gebied van de administratieve organisatie, de interne controle en voert de financiële administratie uit in al haar facetten.

Het hoofd financiën coördineert de jaarlijkse financiële cyclus van het DevelsteinCollege bestaande uit de begrotingsvoorbereiding, rapportages en het opstellen van de jaarrekening en bestuursverslag, is belast met de controlefunctie, beheert de financiële middelen en coördineert financiële zaken.

Het boekhoudkundig pakket dat gebruikt wordt is Exact online. Daarnaast wordt onder andere gebruik gemaakt van Word, Excel, Outlook, Capisci, Elvy, Wis Collect enz..

Verricht boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden door:

- het controleren van ingekomen facturen, het coderen ten behoeve van de verwerking in de boekhouding en het zorgen voor een tijdige betaling;
- het bijhouden/beheren van bank- en spaarrekeningen en het verwerken van de gegevens in de boekhouding;
- het voeren van een activa-, debiteuren- en crediteurenadministratie;
- het bewaken van vastgestelde budgetten;
- (digitale) archivering van alle boekhoudkundige bescheiden;
- inning van leerlingenbijdragen, les gelden en dergelijke en het verzenden van nota's hiertoe en zo nodig rappelleren;
- het optimaliseren/automatiseren van de financiële processen in samenspraak met diverse afdelingen.

Stelt rapportages omtrent financieel resultaat en vermogenspositie op voor bestuur, directie en budgetbeheerders van het DevelsteinCollege door:

- het controleren op juistheid en volledigheid van financieel-economische cijfermatige informatie en het zo nodig aanbrengen van correcties;
- het afstemmen op elkaar van financiële deeladministraties (vestiging Loket);
- het signaleren van verschillen tussen het vastgestelde budget en de ingediende rekeningen, het bespreken van de mogelijke oorzaken met de budgethouders en het doen van aanbevelingen ter bijsturing;
- het samenstellen van het controledossier voor de accountant.

Adviseert de directie inzake de jaarlijkse financiële cyclus van het DevelsteinCollege bestaande uit:

- de begrotingsvoorbereiding, kwartaal rapportages, het opstellen van de jaarrekening en coördineert de uitvoering ervan;
- het voeren van overleg met bestuur en de (con)rector in diens positie als verantwoordelijke vanuit de directie voor de aansturing van het financiële beleid;
- het (mede) voeren van voorbereidend overleg bij de opstelling van de conceptbegrotingen en meerjarenramingen met de sectordirecties en het ondersteunen van de directie van de scholengemeenschap bij hun overleg met de sectordirecties;
- het opstellen van analyses en nadere adviezen inzake de verantwoordingsrapportages;

- het bij beleidswijzigingen doorrekenen van financiële consequenties en het formuleren van beleidsalternatieven;
- het beoordelen van financiële rapportages op basis van de vastgestelde begroting en meerjarenramingen;
- het beoordelen van de rechtmatige en doelmatige besteding van budgetten en de naleving van randvoorwaarden.

Is belast met de controlefunctie door:

- het controleren van de besteding van de gelden van de instelling op doelmatigheid en rechtmatigheid;
- het rapporteren daarover aan bestuur en directie en het doen van aanbevelingen ter verbetering;
- het begeleiden van het proces met de accountant en de afhandeling hiervan.

Beheert de financiële middelen van de scholengemeenschap door:

- het (mede) doen van voorstellen ten aanzien van financieringen, investeringen en overig financieel beheer;
- het adviseren tot het nemen van maatregelen ter beheersing van kosten;
- het adviseren en beheren van het meerjarenplan en de meerjarenbegroting;
- het analyseren van de bedrijfseconomische- en financiële doelmatigheid en het doen van voorstellen ter verbetering;
- door het deelnemen aan overleggen inzake aanschaf en vervanging, e.d., met financiële consequenties.

Stuurt de financiële zaken van de locatieadministraties aan door:

- het maken van werkafspraken met de decentrale medewerkers;
- het laten aanleveren van stukken voor de financiële administratie.

Wie ben jij?

Wij zoeken een gemotiveerde en enthousiaste collega die werkzaamheden snel en moeiteloos oppakt. Je bent de motor achter de afdeling financiën. Je kunt goed zelfstandig werken, maar bent ook een teamspeler die graag bijdraagt aan gezamenlijk succes. Je hebt een scherp oog voor detail, en omschrijft jezelf als ambitieus en betrouwbaar.

- je beschikt over goed ontwikkelde vaardigheden op gebied van boekhoudkundige en financiële administratie;
- kennis van en ervaring met Exact online, Capisci, Elvy en Wis Collect is een pré;
- je werkt accuraat en bent stressbestendig;
- je bent zelfstandig, initiatiefrijk, flexibel en energiek;
- je beschikt minimaal over een afgeronde hbo-opleiding, bij voorkeur bedrijfseconomie of finance & control;
- je hebt ervaring met Microsoft 365.

Beschikbaarheid en inschaling

De vacature heeft een omvang van ten minste 0,8 fte – 1,0 fte. De ingangsdatum is bij voorkeur 1 september 2024 voor een jaar, met uitzicht op een vast contract. Het salaris is afhankelijk van opleiding en ervaring in schaal 10 of 11 van de CAO-VO.

Procedure

Geïnteresseerden kunnen reageren tot en met **uiterlijk 30 mei 2024** door een motivatie, cv en eventuele bijlagen digitaal in te dienen bij Jacqueline Zandvliet afdeling HRM
 jzandvliet@develsteincollege.nl

De gesprekken vinden plaats in week 23. Een assessment kan deel uitmaken van de procedure.

Informatie

Informatie over de inhoud van de functie kan worden ingewonnen bij Matthijs den Haan rector of Hans Mos hoofd financiën 078-6194566.