

Manager Administraties & Control / Concern Controller

Ben jij het financieel-economisch geweten van Windesheim? Wil jij verantwoordelijk zijn voor het ontwikkelen van ons financiële beleid en vormgeven van de P&C cyclus? Weet jij collega's samen te brengen en te verbinden in de diverse teams, zodat er een goede samenwerking tussen de teams vanzelfsprekend is? Zo ja, sluit je dan aan bij de dienst bedrijfsvoering als manager administraties & control / concern controller!

Aan deze baan geef jij invulling

In deze dubbelrol heb je twee grote aandachtsgebieden. Als manager administraties & control ben je verantwoordelijk voor een aantal teams binnen administraties & control. Als concern controller heb je een onafhankelijke rol en verantwoordelijkheid richting het College van Bestuur.

Meer in detail ben jij als manager administraties & control / concern controller:

- verantwoordelijk voor het financiële beleid van Windesheim, inclusief het beheer van een helder en doeltreffend management controlsysteem;
- verantwoordelijk voor de Windesheim-brede managementinformatie ten behoeve van het College van Bestuur zoals de begroting en de jaarrekening;
- HR verantwoordelijk voor het op een inspirerende wijze aansturen en doorontwikkelen van de teamleiders en hun teams. Je bent hierin hun sparring-partner. Belangrijk is oog en gevoel voor onderlinge verhoudingen en verbindingen binnen en tussen de teams;
- verantwoordelijk voor het ontwikkelen en vormgeven van de P&C cyclus, c.q. de beheersing van de compliance risico's van Windesheim.

In de rol van concern controller sta je in directe verbinding met het College van Bestuur en heb je diverse stakeholders in de organisatie (zoals andere domein/dienst directeuren). De concern controller is adviseur en raadgever van het College van Bestuur over beheersingsmaatregelen en Windesheim-brede risico's die van invloed zijn op de strategische en bestuurlijke agenda.

Welkom bij de dienst Bedrijfsvoering

Jij sluit je aan bij de dienst Bedrijfsvoering met daarbinnen de afdelingen Administratie & Control, Informatievoorziening & Technologie, Vastgoed & Facilitair en het Administratief Onderwijs Centrum (totaal circa 300 medewerkers). Je maakt deel uit van het MT van de dienst Bedrijfsvoering en bent eindverantwoordelijk voor een aantal teams. De gehele afdeling administraties en control bestaat uit circa 60 medewerkers. Ieder team heeft een eigen resultaatgebied en wordt aangestuurd door een teamleider. Het team van business control valt direct onder je verantwoordelijkheid.

De afdeling administraties & control bestaat uit de volgende teams: business Control, financial Control, financiële Administratie, inkoop en contractmanagement en de personeels- & salarisadministratie.

Jouw bijdrage

Je bent representatief en beschikt over een natuurlijk overwicht, dat je gepast en effectief inzet waardoor je mensen bindt en boeit, maar tegelijk duidelijk maakt dat men niet om jou heen kan. Jouw uitstraling is energiek, fris en positief waardoor je inspirerend en motiverend werkt op je gesprekspartners.

Verder zien we graag dat jij snel en adequaat kunt schakelen tussen strategisch, tactisch en operationeel niveau en daarbij inzichtelijk, navolgbaar en transparant communiceert.

Ervaring en motivatie

Uit jouw CV en sollicitatiebrief spreekt een academisch werk- en denkniveau. Je bent bedrijfseconomisch opgeleid en hebt gewerkt in complexe organisaties. Je beschikt over senior ervaring als leidinggevende van professionals en bent gewend om dicht op het bestuurlijke niveau te opereren. Daarnaast is het van belang dat je:

- een financiële achtergrond hebt met werkervaring richting bedrijfskunde, financiële planning en control, bij voorkeur Register Controller (RC);
- Specialistische kennis van methoden, technieken van planning en control en kennis van risicomangement. Kennis van het financieel economische proces binnen grote onderwijsorganisaties (of gelijksoortige instellingen) is daarmee een pre;
- ervaring met het verbeteren en implementeren van financiële processen;
- minimaal 10 jaar+ leidinggevende ervaring (met sterke focus op HR: leidinggeven aan professionals); een verbindende, inspirerende en ontwikkelingsgerichte stijl van leidinggeven hanteert, communicatief sterk en gericht op samenwerken met anderen;

- conceptueel en strategisch kunt denken en anderen hierin weet mee te nemen;
- gevoel hebt voor politiek-bestuurlijke verhoudingen;
- een onafhankelijke positie kunt innemen, open communiceert en kritische vragen niet schuwt.

Het kunnen overleggen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is een voorwaarde voor deze functie.

Jouw vooruitzicht

Werken in een stimulerende omgeving waarin we je aanmoedigen kansen te benutten. En waarin jij jezelf mag en kunt zijn. Als manager administraties & control / concern controller kun jij per 1 oktober a.s. voor 32 – 40 uur per week impact maken op mensen, het werkveld, de maatschappij en daarmee op de toekomst. Daarnaast mag je (op basis van 40 uur per week) rekenen op:

- een bruto maandsalaris tussen € 6.030,- en € 7.687,- (schaal 14 [cao hbo](#));
- een arbeidsovereenkomst voor 12 maanden, met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een ruime verlofregeling. Ter illustratie: bij een fulltime dienstverband én een gekozen werkweekvariant van 40 uur kan je jaarlijks 428 verlofuren opnemen. Dit zijn 53,5 vakantiedagen, inclusief de verplichte vrije dagen en de feestdagen;
- 8% vakantiegeld;
- 8,3% eindejaarsuitkering;
- een flexibele reiskostenregeling, helemaal afgestemd op jouw wijze van vervoer;
- [volop ontwikkelingsmogelijkheden](#) via ons eigen interne opleidingsinstituut en GoodHabit;
- vers fruit op je werkplek en sportfaciliteiten;
- een jaarlijkse vergoeding voor vakliteratuur en een gratis museumkaart;
- thuiswerkfaciliteiten zoals een laptop, die hybride werken mogelijk maken.

[Hier lees je meer over Windesheim als werkgever en onze arbeidsvoorwaarden.](#)

Solliciteer en sluit je aan

Wil jij die verbindende financieel verantwoordelijke manager administraties & control / concern controller zijn voor Windesheim? Solliciteer dan uiterlijk 23 juni a.s. met een motivatie en je cv. Beantwoord in je motivatie in ieder geval onderstaande vragen. Dat helpt ons bij het zo objectief mogelijk werven en selecteren:

1. Welke competenties en ervaringen maken dat jij het meest geschikt bent voor deze functie?
2. Hoe zou je jouw leiderschapsstijl typeren en wat is jouw kracht als leidinggevende/manager?
3. Hoe ga je om met een diversiteit aan stakeholders en perspectieven?
4. Wat wil je bereiken in de eerst 100 dagen van deze baan?

Wat je kunt verwachten

Sollicitatieformulier ingevuld en verzonden?

- Uiterlijk donderdag 4 juli krijg je een reactie.
- De eerste gesprekken zijn op maandag 8 juli in Zwolle.
- De tweede gesprekken zijn op vrijdag 12 juli in Zwolle.
- Een leiderschapsscan maakt onderdeel uit van de selectieprocedure.

Voor de eerste gesprekken werken we met 3 commissies. Hou er rekening mee dat hierdoor de gesprekken wat meer tijd in beslag nemen (circa 3 uur met pauze).

Contact

Heb je belangstelling voor deze functie? Pieter Dieckmann, directeur dienst Bedrijfsvoering, geeft je graag antwoord op functie-inhoudelijke vragen. Contactgegevens: pa.dieckmann@windesheim.nl, telefonisch 088-4699695.

Daphne Douwes, adviseur recruitment, geeft je graag antwoord op overige, procedurele vragen. Ze is bereikbaar via ds.douwes@windesheim.nl of 088-4696430