

Vacature

Het Bestuursbureau van INOS is op zoek naar een

Beleidsadviseur financiën (24 - 32 uur per week/ wtf 0,6 - 0,8)

INOS

INOS, Stichting Katholiek Onderwijs Breda biedt met 25 basisscholen, 1 school voor speciaal basisonderwijs (sbo) en 2 scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs (SO en VSO) in de gemeente Breda onderwijs aan circa 10.000 leerlingen. De circa 1.200 medewerkers dragen bij aan goed en modern onderwijs gebaseerd op een eigentijdse invulling van de katholieke traditie. INOS beschikt daarnaast over een 29e school, Phoenix, een eigen loopbaan- en expertisecentrum dat professionals ondersteunt en faciliteert in het benutten en ontwikkelen van hun talenten ten behoeve van de eigen scholen.

Bestuursbureau

INOS beschikt over een tweehoofdig College van Bestuur, zij is het bevoegd gezag van INOS en draagt de zorg voor het integraal management van de stichting en draagt de verantwoordelijkheid voor het onderwijs, de dienstverlening en de bedrijfsvoering van de tot de stichting behorende scholen. Het College van Bestuur werkt nauw samen met de directeur Bedrijfsvoering, de directeur Phoenix en de bestuurssecretaris die allen qua standplaats werkzaam zijn op de hoofdlocatie in Breda. Het bestuursbureau bestaat uit ongeveer 30 medewerkers welke op verschillende vakgebieden werkzaam zijn zoals huisvesting, financiën, ICT, HR. Samenwerking tussen de verschillende vakgebieden is hierbij belangrijk.

Werkzaamheden

- Je bent, samen met je collega beleidsadviseur financiën, het financiële geweten van de organisatie, je stelt je kritisch op en denkt constructief mee met je collega's die verantwoordelijk zijn voor de maatschappelijke en financiële opgaven in het onderwijs.
- Je geeft financieel advies aan de budgetverantwoordelijke directeuren en binnen het Bestuursbureau.
- Je ondersteunt bij het opstellen van de begroting, analyseert en rapporteert de afwijkingen met de realisatie en analyseert en bespreekt managementrapportages.
- Je maakt en begeleidt businesscases, blijft op de hoogte van belangrijke informatie in de sectoren neemt deel aan interne projecten.
- Je stelt instrumenten samen voor de planning en control cyclus.
- Je bent organisatie-breed een beleidsmatige verbeteraar van processen.
- Je vertaalt de veranderende regelgeving van de overheid naar gevolgen voor de organisatie.
- Belangrijke thema's voor de komende periode zijn:
 - professionalisering interne dienstverlening;
 - verbetering van diverse financiële processen, met name managementinformatie en de inrichting van financiële systemen;
 - verder bestendigen van de continuïteit van de stichting.

Wat vragen wij van jou?

- Je hebt een afgeronde opleiding op HBO-niveau (bedrijfseconomie, accountancy of vergelijkbaar) en een aantal jaar ervaring in een soortgelijke functie, bij voorkeur opgedaan binnen de sector onderwijs.
- Je hebt kennis van:
 - het opstellen van de jaarrekening;
 - financiële wet- en regelgeving;
 - het begrotingsproces;
 - subsidieverantwoordingen.
- Je hebt affiniteit met managementinformatie en het opstellen van analyses.
- Je bent expert in Excel en kunt goed met financiële applicaties omgaan, bij voorkeur AFAS.
- Je bent een financieel expert op het gebied van de financiële administratie en management informatie.

Aanvullende persoonlijke kenmerken:

- Je bent een enthousiaste en ambitieuze financial, analytisch, adviesvaardig en een echte teamplayer.
- Je pakt je werk vooruitstrevend op en loopt voorop bij de beheersing en verbetering van processen.
- Je bent een stevige gesprekspartner, je bent je in een bestuurlijke context bewust van je omgeving en weet samen met collega's hierin juist te handelen. Je kunt je in deze omgeving ook uitstekend mondeling en schriftelijk uitdrukken. Je basisinstelling is servicegericht.

Wij bieden jou:

- Een uitdagende en afwisselende functie binnen een grote stichting voor primair onderwijs.
- Een informele en inspirerende werkomgeving met volop mogelijkheden tot eigen initiatief en ontwikkeling.
- Salaris, afhankelijk van opleiding en werkervaring (schaal 11, maximaal € 4.621 per maand).
- Arbeidsvoorwaarden conform de CAO-PO.

Informatie

Voor meer informatie over onze organisatie kun je terecht op onze website www.inos.nl.

Wil je meer informatie over de inhoud van de functie, dan kun je contact opnemen met Hans Staps, directeur bedrijfsvoering, via telefoonnummer 076-5611688.

Interesse

Als je interesse hebt in deze vacature, stuur dan je motivatiebrief en CV zo snel mogelijk per e-mail naar werken@inos.nl, onder vermelding van vacaturenummer AE79-AF.

Er is in verband met de zomervakantie gekozen om geen deadline voor de reactietermijn op te nemen, passende kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek.