

Centraal Bureau
Heemraadssingel 197
3023 CB Rotterdam
I www.stichtingcorridor.nl

Stichting Corridor is een kleinschalige organisatie in de regio Rijnmond die opvang, huisvesting, ondersteuning, dagbesteding en maatjesprojecten biedt aan mensen met een psychiatrische achtergrond of psychosociale problematiek.

Voor ons Centraal Bureau zijn we op zoek naar een:

Controller / Hoofd bedrijfsvoering (28-32 uur)

Functie-inhoud

De functie is breed en veelzijdig. De functie bestaat uit diverse taken die horen bij de functie van controller en die van staf- beleidsmedewerker. Deze richt zich op het adviseren over en ontwikkelen, implementeren en realiseren van beleid binnen de organisatie op de gebieden financiën, IT, huisvesting, facilitaire aangelegenheden, inkoop, kwaliteitsbeleid, marketing en communicatie en incidenteel ten behoeve van het beleid dat gevoerd wordt binnen de functionele eenheden. De functie kenmerkt zich door het overstijgend denken en werken, het overzien en integreren van verschillende werkprocessen, het leggen van verbanden en het vertalen van (maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke) ontwikkelingen naar passende en benodigde beleidsinitiatieven. Dit betekent dat de medewerker uiteenlopende vraagstukken mag oplossen door informatie op de toegewezen beleidsterreinen te interpreteren, combineren en te onderzoeken in het licht van een zorginstelling zoals Stichting Corridor. Je werkt nauw samen met de directeur, bureaucoördinator en de administratief medewerkster. Je geeft tevens functioneel leiding aan de administratie, en bureaucoördinator.

De functie heeft tevens de taak te adviseren aan de directie over de vertaling van het beleid naar financiële doelstellingen en het bewaakt de uitvoering daarvan. De directie wordt bijgestaan door de lijnen uit te zetten en in de gaten te houden of van de financiële doelstellingen wordt afgeweken en stuurt in overleg bij. Er is nauwe samenwerking met de directeur, bureaucoördinator en de administratief medewerkster.

Wat ga je doen

- Je verzorgt managementinformatie, zoals financiële rapportages. Trekt conclusies en geeft de directie gevraagd en ongevraagd advies over te nemen maatregelen. Je volgt en begeleidt de cijfermatige kant van de hulpverlening.
- Je bent in gesprek met subsidienten over budgetten en kosten van de hulpverlening. Je verzorgt financiële rapportages vanaf de begroting tot aan maandrapportages en jaarrekening.
- Je toetst de realisatie van het financieel beleid door middel van registratie, controle en budgettering. Beheert en bewaakt de juistheid, betrouwbaarheid en volledigheid van de financiële-administratie.
- Je levert input en verzorgt de jaarrekening, begroting, het bestuursverslag en onderhoudt daartoe contacten met de accountant, Raad van Toezicht en directeur.
- Je bent verantwoordelijk voor/ adviseert over toegewezen beleidsterreinen financiën, IT, huisvesting, facilitaire aangelegenheden, kwaliteitsbeleid, inkoop, marketing en communicatie aan de directeur, teamleiders en medewerkers zodat deze juist en tijdig zijn geïnformeerd en geadviseerd zijn. Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de staf organisatie.

- Formuleert beleid op toegewezen beleidsterreinen zet deze om in concrete doelstellingen. Je bent in staat standpunten op verschillende niveaus te verdedigen en uitdragen. Voert verbeteringen in de werkmethoden door. Weet anderen te overtuigen en neemt deel aan in- en extern overleg.
- Je bent verantwoordelijk voor het Centraal bureau, het organiseren, uitvoeren en verbeteren van voorkomende werkzaamheden op de toegewezen beleidsterreinen.

De tijdsverdeling in deze gecombineerde functie is ongeveer gelijk verdeeld.

Profiel van de kandidaat:

Kennis van en inzicht in administratieve en bedrijfseconomische processen, alsmede in de administratieve organisatie. Je hebt kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten. Brede affiniteit op het gebied van IT, huisvesting, facilitaire aangelegenheden, kwaliteitsbeleid, marketing en communicatie. Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële en/of persoonsgegevens is van belang.

Ben jij analytisch sterk, zelfstandig, communicatief vaardig en ga je ordelijk en nauwkeurig te werk? Heb jij een relevante opleiding op minimaal HBO+ niveau? Schroom niet en solliciteer, wij ontmoeten je graag. Bij gelijke geschiktheid geven wij de voorkeur aan kandidaten met eigen ervaring in de GGZ.

Ons aanbod:

Een leuke, gevarieerde baan met veel zelfstandigheid. Binnen de stichting heerst een prettige, open werksfeer. We staan voor elkaar klaar en leren van elkaars kwaliteiten. Arbeidsvoorwaarden volgens de CAO Sociaal Werk met zeer goede secundaire arbeidsvoorwaarden. Het fulltime bruto maandsalaris gaat tot maximaal € 6.079 per maand en is afhankelijk van ervaring. Dinsdag is in ieder geval een werkdag.

Interesse?

Stuur je motivatie en CV aan ons toe per mail naar contact@stichtingcorridor.nl. Graag zien we je reactie uiterlijk 7 april 2024. Gesprekken vinden plaats op 16 en 18 april. Voor meer informatie over de vacature kun je bellen met Martin Jacobusse via 010-4375483/ 0622675903.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld!