



Organisatie- en functieprofiel

Senior medewerker financiële administratie
KSG De Breul
Zeist

Zeist september 2020

Inhoudsopgave

1. Over De Breul

- 1.1 Algemene informatie
- 1.2 Visie
- 1.3 Ontwikkelingen

2. Over de functie senior medewerker financiële administratie

- 2.1 Ontstaan van de vacature
- 2.2 Functieprofiel
- 2.3 Taken en verantwoordelijkheden
- 2.6 Kerncompetenties
- 2.7 Arbeidsvoorwaarden

3. Over de procedure werving & selectie

- 3.1 Solliciteren
- 3.2 Tijdschema

1. Over De Breul

1.1 Algemene informatie

KSG De Breul is een katholieke scholengemeenschap voor mavo, havo, atheneum en gymnasium in Zeist. Het gebouw ligt op een mooi landgoed aan de Dribergseweg tussen Zeist en Driebergen. Scholengemeenschap De Breul staat voor goed onderwijs en brede vorming van leerlingen in een veilige sfeer en pedagogisch klimaat. De school gaat hierbij uit van *Mutua fides* (wederzijds vertrouwen) en respect voor elkaar. Het bevoegd gezag wordt uitgeoefend door het bestuur van de Stichting Katholiek Voortgezet Onderwijs De Breul. Het bestuur wordt gevormd door de rector/bestuurder.

De school huisvest op dit moment ruim 1.670 leerlingen. De grootste afdeling is de havo, gevolgd door het vwo. De kleinste afdeling is de mavo. Het leerlingaantal is de afgelopen jaren stabiel. De school vervult een streekfunctie; ruim een derde van de leerlingen woont niet in Zeist.

Alle afdelingen van De Breul voldoen aan de basiskwaliteit en de resultaten liggen op of iets boven het landelijk gemiddelde.

De school heeft ca. 170 medewerkers (126 fte) in dienst. Er is gekozen voor relatief veel onderwijsondersteuners, die de docenten, mentoren en afdelingsmanagers ondersteunen.

De financiële situatie van De Breul is gezond

1.2 Visie

De visie van De Breul laat zich samenvatten in de slogan *Laat zien wat je kan*. De Breul bereidt leerlingen voor op hun toekomst door hun te leren hun eigen weg te vinden. Het onderwijs op De Breul zorgt ervoor dat leerlingen als zelfverzekerde en ambitieuze jonge mensen de wereld met een open blik tegemoet kunnen gaan. Zij kunnen dat omdat ze geleerd hebben te leren voor het leven, te vertrouwen op hun eigen kwaliteiten en oplossingen in samenwerking met anderen tot stand te brengen.

Met vier O-woorden wordt vorm gegeven aan het onderwijs en de organisatie:

Onderzoeken

De school stimuleert een positief kritische en onderzoekende houding bij de leerlingen. Men vraagt van de leerlingen dat zij steeds opnieuw de nieuwsgierigheid aanspreken die ze van nature in zich hebben. En dat ze bekijken hoe zij daarmee zichzelf en de wereld een stapje verder brengen.

Ontwikkelen

Op De Breul krijgt de leerling de ruimte om zijn talent te vinden en te ontwikkelen. Fouten maken mag, ontwikkelen is een pad van vallen en opstaan. Uitgangspunt is dat iedereen mag zijn wie die is.

Ondernemen

De school vindt een proactieve, innovatieve en creatieve houding belangrijk. Uiteindelijk is de leerling zelf verantwoordelijk voor de eigen ontwikkeling, dus dienen ze ervoor te gaan. En leerlingen worden gestimuleerd om met gebruik van de veilige omgeving van de school het beste uit zichzelf naar boven te halen.

Ontmoeten

Leren en werken doe je, in de ogen van De Breul, niet alleen, maar met aandacht voor elkaar en de wereld om ons heen. Samen bereik je meer dan alleen.

Functieprofiel senior medewerker financiële administratie

De Breul is op zoek naar een kundige senior medewerker financiële administratie met een sterke persoonlijkheid die op een daadkrachtige, duidelijke, accurate en efficiënte en dienstbare wijze opereert.

Hij/zij:

- Heeft kennis van het voeren van een financiële administratie op een voortgezet onderwijs instelling.
- Heeft kennis van de financiële wet- en regelgeving en van richtlijnen op het gebied van financieel beheer.
- Onderschrijft het nieuwe schoolplan.
- Kan op een constructieve wijze (samen)werken.
- Is een kei in procesmatig werken.
- Heeft kennis van onderwijs, onderwijsprocessen

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de backoffice Financiën van De Breul. De afdeling Financiën is belast met de begrotingsvoorbereiding en uitvoering, de administratieve organisatie, de interne controle en voert de financiële administratie.

2.3 Taken en verantwoordelijkheden

Werkzaamheden

1. Verricht boekhoudkundige en financieel administratieve werkzaamheden door:

- het op volledigheid en juistheid controleren van ingeboekte facturen en zo nodig aanpassen in de boekhouding en het mede zorg dragen voor een tijdige betaling;
- het aangeven van knelpunten en het daarover rapporteren aan de financieel medewerker, alsmede het verstrekken van oplossingen ter zake;
- het zorg dragen voor het debiteurenbeheer; - het zorg dragen voor de inning van ouderbijdragen, e.d. en het verzenden van nota's hiertoe en zo nodig rappelleren;
- het verwerken van de salarisadministratie in de boekhouding; - het berekenen en verwerken van de afschrijvingslasten van de investeringen en deze verwerken in de inventarisadministratie en de boekhouding;
- het mede archiveren van alle boekhoudkundige bescheiden;
- het op juistheid en volledigheid controleren van verwerkte financiële gegevens

2. Verricht werkzaamheden ten behoeve van de begrotingsvoorbereiding en –uitvoering door:

- het periodiek samenstellen van inkomsten- en uitgavenoverzichten, al dan niet per afdeling, inclusief bijbehorende toelichtingen;
- het verstrekken van financiële gegevens ten behoeve van het opstellen van de begroting en de jaarrekening;
- het mede samenstellen van onderdelen van de jaarrekening.

3. Levert een bijdrage aan de financiële maandrapportages door:

- het maandelijks opstellen van een overzicht van de inkomsten en uitgaven per afdeling en op schoolniveau in de vorm van een spreadsheet gegenereerd uit de boekhouding;

- het analyseren van de gegenereerde cijfers uit de boekhouding.

4. Draagt mede zorg voor het applicatiebeheer van de financiële (onderdelen van) pakketten, o.a. Exact, Proactive en Magister.

Verantwoording:

de senior medewerker financiële administratie legt verantwoording af aan de manager bedrijfsvoering voor wat betreft de kwaliteit van boekhoudkundige en financieel administratieve werkzaamheden, de werkzaamheden ten behoeve van de begrotingsvoorbereiding en –uitvoering, de bijdrage aan de financiële maandrapportages en de bijdrage aan het applicatiebeheer van de financiële pakketten.

Kader:

de senior medewerker financiële administratie werkt binnen de voor de financiële administratie geldende regels en voorschriften en andere financiële regelgeving, van belang voor de correcte verwerking van financiële gegevens.

Beslist bij/over:

de senior medewerker financiële administratie neemt beslissingen bij de controle op de uitvoering van de verplichtingenadministratie, bij het debiteuren- en crediteurenbeheer en de inning van nota's, het samenstellen van inkomsten- en uitgavenoverzichten, het opstellen van de managementrapportages en de bijdrage applicatiebeheer van financiële (onderdelen) van pakketten.

Kennis en vaardigheden

- kennis van de financiële wet- en regelgeving en van richtlijnen op het gebied van financieel beheer;
- kennis van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem en financieel administratieve procedures en vaardigheid in het hanteren ervan;
- vaardigheid in het toetsen van financiële gegevens;
- vaardigheid in het opstellen van managementoverzichten;
- vaardigheid in het werken met MS-office programma's met name Excel en Word.

Kerncompetenties: communicatieve vaardigheden, motiveren van anderen, besluitvaardigheid, organisatievermogen, flexibiliteit en aandacht voor kwaliteit, ten alle tijden service gericht..

2.5 Arbeidsvoorwaarden

Functie:	Senior medewerker financiële administratie
Instelling:	KSG De Breul
Locatie:	Zeist
Ingangsdatum:	1 januari 2021
Dienstverband:	0,6 – 0,8fte; tijdelijke aanstelling van een jaar met uitzicht op een vaste benoeming
Salaris:	Afhankelijk van ervaring max. €3374 ,-- bruto per maand bij een volledig dienstverband exclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering

3. Procedure werving & selectie

Meer informatie over De Breul is te vinden op www.de-breul.nl. Daarnaast is relevante informatie over de school te vinden op de websites van Inspectie van het Onderwijs en Scholen op de Kaart.

3,1 Solliciteren

Hebt u belangstelling voor deze uitdagende vacature? Stuur dan uw motivatiebrief inclusief curriculum vitae, gericht aan de adviseur HRM , mevrouw M. Azaknoui uiterlijk 21 oktober 2020 naar.

3,2 Tijdschema

brieveselectie	22 oktober 2020
selectiegesprekken BAC:	week 44