

FUNCTIEPROFIEL

hûs en hiem

Coördinator bedrijfsvoering

Administratieve spilfunctie



Standplaats: Leeuwarden

1. HUS EN HIEM

Hûs en Hiem is een samenwerkingsverband van 17 Friese gemeenten. In opdracht van de gemeenten vervult de Centrale Adviescommissie Ruimtelijke Kwaliteit van Hûs en Hiem de wettelijke adviestaak om als onafhankelijke, deskundige commissie advies uit te brengen over aanvragen voor een omgevingsvergunning. Op jaarbasis worden circa 7500 adviezen verstrekt op het gebied van ruimtelijke kwaliteit en monumentenzorg.

De bedrijfsvoering is efficiënt ingericht o.a. door te werken met 17 lokale subcommissies, waarbij onder mandaat het merendeel van de adviezen wordt verstrekt. Deze subcommissies worden bemenst door de adviseurs van hûs en hiem (architecten en erfgoed specialisten). Een ondersteunend team zorgt voor de administratieve verwerking van de adviezen, waaronder de financiële afhandeling. Vanwege pensionering zoeken we een coördinator bedrijfsvoering.

Het bureau van hûs en hiem bestaat uit 12 vaste medewerkers (10 FTE). Daarnaast beschikt de organisatie over een netwerk van circa 25 externe commissieleden met verschillende specialismen. Het bureau is gevestigd in een monumentaal pand aan de rand van de Leeuwarder binnenstad. Er heerst onderling een open cultuur op basis van respect en gelijkwaardigheid.

Naar de website: <https://www.husenhiem.nl/>

Plaats in de organisatie

Je komt in een klein team van 12 vaste medewerkers te werken, waar men graag met en voor elkaar werkt. Je hebt een coördinerende rol op de administratie, samen met twee administratief medewerkers. Daarbij draag je zorg voor een goede bedrijfsvoering. Je rapporteert en bent sparringpartner van de directeur.

2. FUNCTIE

Als coördinator bedrijfsvoering vervul je een centrale rol bij de financiële administratie en ben je ook een bindende factor binnen het bureau. Samen met twee administratief medewerkers zorg je ervoor dat alle gegevens op tijd en op de juiste manier geadministreerd worden.

De financiële administratie is jouw verantwoordelijkheid, waaronder het opstellen van de jaarrekening en de begroting. Je bent daarnaast verantwoordelijk voor het ontwikkelen, updaten en implementeren van nieuwe bedrijfsprocessen. Denk daarbij aan de implementatie van nieuwe software, digitale facturering en anticiperen op eisen die het Digitaal Stelsel Omgevingswet gaat stellen.

Jij ondersteunt de directeur bij bestuursvergaderingen, levert managementrapportages en adviseert over financiële vraagstukken.

3. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Je draagt verantwoordelijkheid voor de financiële administratie, het opstellen van de jaarrekening en de begroting en bent gesprekspartner voor de externe accountant en de penningmeester.
- Je bent samen met de directeur verantwoordelijk voor de kwaliteit, continuïteit en efficiency van de bedrijfsvoering en je initieert mogelijke verbeteringen hierin.
- Je neemt initiatief om dagelijkse zaken te structureren en waar mogelijk verder te digitaliseren en de collega's hierin mee te nemen.
- Je levert een bijdrage aan het optimaliseren van de organisatie, waaronder planning, coördinatie en voortgang met betrekking tot de implementatie van de Omgevingswet.
- Je bent bereid om uiteenlopende vraagstukken met betrekking tot een optimale bedrijfsvoering op te pakken en uit te voeren (facilitaire zaken, ICT, communicatie).

4. PROFIEL

- Hbo werk- en denkniveau en een relevante afgeronde opleiding, bijvoorbeeld Bedrijfseconomie of vergelijkbaar
- Ervaring met financiële aspecten van bedrijfsvoering in een non-profit organisatie.
- Uitstekend gevoel voor cijfers en een goed ontwikkeld analytisch denkvermogen
- Kennis van financieel - administratieve procedures
- Ervaring met ERP software pakketten
- Feeling met ruimtelijke kwaliteit en cultuurhistorie van Fryslân
- Kennis van procedures met betrekking tot BBV (Besluit begroting en verantwoording) is een pre
- Beheersing van de Friese taal is een pre

5. COMPETENTIES EN PERSOONLIJKE KWALITEITEN

- Analytisch
- Resultaatgericht
- Hands-on
- Initiatiefrijk
- Flexibel
- Kwaliteitsgericht
- Plannen en organiseren

6. HÛS EN HIEM BIEDT JOU

Het betreft een functie voor 32 tot 36 uur per week, met goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden. Inschaling is marktconform en afhankelijk van de kennis en ervaring die je meebrengt.

Naast een uitdagende functie in een continu veranderende omgeving biedt hûs en hiem goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een Individueel Keuze Budget en opleidingsfaciliteiten.



CONTACT

Voor vragen kunt u contact opnemen met:

Iris Hopmans
06 – 2789 8844
Iris.hopmans@beljonwesterterp.nl