

MAEYKEHIEM manager bedrijfsvoering

Jouw werkplek:

Bij Maeykehiem richten we de aandacht op de omgeving waarin cliënten leven en is het antwoord **op de vraag 'Wat heeft de cliënt nodig voor een goed leven?' richtinggevend voor alles wat we doen.** Met het nadrukkelijke besef dat wij als medewerkers en als organisatie onlosmakelijk onderdeel zijn van die leefomgeving en dus invloed hebben op het leven van onze cliënten. Vanuit maatschappelijk perspectief leidt dit beste kwaliteit van begeleiding en zorg binnen de financiële kaders. Want we kijken kritisch naar wat nodig is maar ook naar wat niet hoeft

Plaats in de organisatie:

Ontvangt hiërarchisch leiding van de bestuurder en is lid van het managementteam.

Geeft hiërarchisch leiding aan een aantal ondersteunende functies, respectievelijk aan financiën, control, clientregistratie, financiële administratie, inkoop, vervoer van cliënten, receptie, huisvesting, ict en planning.

Door de kleinschaligheid van de organisatie is er sprake van een kleine en slagvaardige staf. Terwijl de organisatie net zoals grote organisaties wel aan alle kaders moet voldoen. Dit vraagt van een MT-lid binnen Maeykehiem een hands on mentaliteit en het flexibel schakelen tussen rollen. Je bent strategisch verantwoordelijk voor het financieel beleid en de brede bedrijfsvoering (strategische huisvesting, planning/roosteren, ICT en facilitair), maar soms moet je ook met je poten in de klei om praktisch gezien een vraagstuk op te lossen. Dit is de charme van het werken bij een kleine organisatie. Je zit 'dichtbij' de begeleiders en staf; weet wat er speelt; en kan en moet snel beslissingen kunnen nemen als dat nodig is. En ziet ook snel wat jouw acteren voor effecten heeft in de organisatie. De MT leden draaien ook mee in de 24 uur bereikbaarheidsdienst. Dit is iets wat je juist als meerwaarde van de functie moet ervaren om hier goed je weg in te vinden.

Werkzaamheden:

- Fungeert als sparringpartner voor managementteam en bestuurder.
- Opstellen van periodieke (management)rapportages en stuurinformatie
- Ondersteunen van de bestuurder bij overleg en onderhandelingen met relevante in- en externe partijen
- Ontwikkelen van de strategisch koers binnen het werkterrein van de bedrijfsvoering
- Adviseert bestuurder en het managementteam over (financiële) ontwikkelingen
- Geeft leiding aan de backoffice en is verantwoordelijk voor een up to date administratieve organisatie
- Fungeren als vakspecialist op de meer complexe financiële vraagstukken, onderhouden van contacten en afstemmen met de accountant en andere externe betrokkenen

Profiel:

- Een op de functie gerichte afgeronde opleiding op WO-niveau, zoals bedrijfskunde of bedrijfseconomie, aangevuld met management opleiding/training.
- Ruime relevante werkervaring in een soortgelijke functie als manager bedrijfsvoering met daarbij aantoonbare kwaliteiten als gesprekspartner op managementniveau.
- Resultaat gericht, aanjager, stevige persoonlijkheid en brengt positieve energie

- Je bent in **staat je collega's in een veranderproces mee te nemen**
- Je denkt in kansen en mogelijkheden, denkt mee, handelt proactief en geeft gewenst en ongewenst advies.
- Je bent in staat verbinding te leggen tussen inhoud, proces en resultaat.
- Je manier van communiceren is helder en transparant en samenwerken in een team is vanzelfsprekend

Aanbod:

- Een aantrekkelijke, zelfstandige functie in een informele organisatie waarin eigen initiatief en meedenken over nieuwe ontwikkelingen wordt gestimuleerd.
- Uitgangspunt is een jaarcontract op basis van 36 uur per week, met uitzicht op een vast contract.
- De functie valt onder de cao VGZ. Dit betekent voor jou o.a. de volgende voordelen: eindejaarsuitkering, vakantietoeslag, collectieve zorgverzekering.
- Flexibele werktijden en de mogelijkheid tot thuiswerken

Heeft deze vacature je interesse gewekt?

Public Search verzorgt de selectie voor Maeykehiem. Voor nadere informatie over de vacature kunt u telefonisch contact opnemen met Lea ten Brink 06-29588050/ ltenbrink@publicsearch.nl of met Daniel Griffioen 06-81953794 dgriffioen@publicsearch.nl