

Voor de Gemeenschappelijke dienst van CVO Zuid- West Fryslân zoeken wij zo snel mogelijk een

HOOFD ADMINISTRATIE & ICT

(v/m 0,6 - 0,8 FTE)

Ben jij het afdelingshoofd met zowel oog voor de medewerkers als voor kwaliteit en het onderwijs(proces)? Kun jij daadkrachtig handelen en keuzes maken? Ben je bekend met administratieve processen en ICT of kun je je deze kennis snel eigen maken? Heb je ervaring met procesverbetering en kun je leiding geven aan diverse disciplines? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Functie

De werkzaamheden worden verricht in de Gemeenschappelijke dienst. De afdeling Administratie & ICT-beheer verzorgt de financiële, leerlingen- en personeels- en salarisadministratie en draagt zorg voor het ICT-beheer, applicatiebeheer en contractbeheer. Als hoofd Administratie en ICT-beheer draag je zorg voor juiste en volledige administraties, werkende ICT-systemen, applicaties en netwerken en geef je leiding aan de afdeling.

Je bent leidinggevende van de afdeling Administratie & ICT, dit houdt in dat je:

- verantwoordelijk bent voor circa twintig medewerkers binnen vier verschillende disciplines;
- sturing geeft aan de medewerkers en (afdelings-)overleggen voorziet;
- ervoor zorgt dat de medewerkers op de afdeling het beste uit zichzelf halen;
- in staat bent met jouw persoonlijkheid en kennis van zaken de processen binnen de afdeling stevig neer te zetten;
- verbinding legt tussen ons onderwijs en onze administratieve en ICT-processen;
- zorgt voor een goede communicatie met de drie scholen van de Stichting.

Ervaring/opleidingseisen

- HBO+ werk-/denkniveau met een relevante opleidingsachtergrond;
- inhoudelijke kennis op organisatorisch gebied voor het invoeren van procesgericht werken en het harmoniseren van processen binnen de afdeling;
- kunnen toepassen van de vastgestelde administratieve en ICT-procedures;
- ervaring met leidinggeven aan verschillende disciplines is vereist;
- ervaring met Profit van AFAS en kennis op het gebied van ICT is een pré.

Persoonskenmerken

Je ziet het als je missie om administratieve en ICT-processen goed neer te zetten binnen de organisatie. Je bent een leidinggevende die op een enthousiaste wijze leiding geeft aan de afdeling. Je stelt in samenwerking met de afdeling (jaar)planningen op, bewaakt deze en je geeft prioriteiten aan. Ook ben je in staat om een duidelijke positie binnen de organisatie in te nemen zodat je de organisatie optimaal adviserend van dienst kan zijn. Naast analytische vaardigheden beschik je over goede communicatieve vaardigheden. Het hebben van een helicopterview is essentieel om alle processen te overzien en verbeteringen te kunnen aanbrengen.

Informatie

De functie is ingeschaald in schaal 10 CAO-VO (bruto € 4.301,- bij een volledige baan).

Voor meer informatie over bovenstaande vacature kun je contact opnemen met mevrouw Ph. van den Berg, directeur beleid en beheer. Telefoon: 0515- 482450 of 0515-482408, e-mail: berp@cvo-zwfryslan.nl.

Sollicitatie:

Je kunt je sollicitatie richten aan Margreet Verkerk, e-mail: vacatures@cvo-zwfryslan.nl. Graag ontvangen wij je sollicitatiebrief en CV uiterlijk 1 november a.s.