

S T E D E L I J K

dalton LYCEUM

Het Stedelijk Dalton Lyceum in Dordrecht is op zoek naar een Controller 0,8 fte

De taken bestaan uit o.a. het genereren en toelichten van de maandelijkse financiële rapportages voor het bestuur en de directies, de (meerjaren) begrotingen, toezien op de interne controle en het aansturen van de financiële medewerkers en het administratiekantoor. De controller levert betrouwbare informatie over de voortgang op een juiste, tijdige en volledige wijze, waarmee het bestuur en de directies uitstekende inzage krijgen in de financiële en operationele prestaties van de verschillende locaties. De controller werkt actief mee aan het beheersen van de bedrijfsrisico's en aan het realiseren van de ambities van de organisatie door resultaten te analyseren, trendanalyses te faciliteren en te presenteren.

Profiel

Wij zijn op zoek naar een controller met ruime ervaring in het onderwijs en die beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke (advies) vaardigheden. Resultaatgerichtheid en een sterk analytisch vermogen zijn belangrijke competenties. Een teamspeler die actief meedenkt met het bestuur en de directieleden.

Funcie-eisen

- Een afgeronde bedrijfseconomische opleiding op HBO- niveau, zoals SPD of HEAO BE.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal (zowel in woord als geschrift) t.b.v. presentaties.
- Ruime ervaring met het opstellen van verschillende rapportages en beleidsstukken aan zowel interne als externe belanghebbenden op diverse niveaus.
- Inzicht, kennis en ervaring omtrent administratieve vraagstukken en wet- en regelgeving inzake het voortgezet onderwijs.
- Een uitstekende beheersing van Excel.
- Planmatig, nauwkeurig en punctueel kunnen werken.
- Klantgericht zijn en goed kunnen samenwerken met alle partijen.

Werkzaamheden

De werkzaamheden bestaan onder meer uit:

- Het adviseren van het bestuur en de directies op financieel gebied.
- Het opstellen, coördineren en bewaken van de P&C- cyclus.
- Het maken van financiële analyses.
- Project control.
- Het interpreteren van gegevens en het samenstellen van financiële rapportages.
- Het voorbereiden en assisteren van controles van accountants en overige instanties.
- Het doen van voorstellen en het nemen van beslissingen met betrekking tot de inrichting en optimalisatie van administratieve processen.
- Het opstellen en bewaken van (meerjaren) begrotingen.
- Het uitvoeren van begrotingsanalyses en het aangeven van oplossingen bij gesignaleerde knelpunten.
- Het aansturen van de financiële medewerkers.

Bijzonderheden

Funcieomvang: 0,8 FTE

- Startdatum: 1 juni 2019
- In eerste instantie betreft het een aanstelling voor een jaar met uitzicht op een vaste aanstelling.

Op de functie is de cao VO van toepassing. Deze functie is ingeschaald in schaal 12 met uitzicht op schaal 13.

Solliciteren

Geïnteresseerden kunnen hun sollicitatiebrief met CV mailen naar mevr. Kleinloog, i.kleinloog@dalton-dordrecht.nl
De sluitingsdatum is 18 februari a.s.

De eerste gespreksronde wordt gehouden op donderdag 21 februari a.s.
De functiebeschrijving staat op de website www.dalton-dordrecht.nl.
Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.