



**SAMEN WERKEN
AAN TALENT**

STICHTING OVO

**Kindgericht, Luisteren en
Samenwerken**

“Wie zijn wij, waarom bestaan wij?”

De Stichting voor Openbaar Verenigd Onderwijs in Gorinchem en de regio (OVO) is een integrale aanbieder voor openbaar basis- en voortgezet onderwijs in Gorinchem en de regio. De Stichting bestaat uit vier scholen voor het voortgezet onderwijs en tien scholen voor primair onderwijs (met elf locaties).

De Stichting realiseert dit onder meer door de unieke samenwerking van basisonderwijs en voortgezet onderwijs. Deze samenwerking komt tot uiting in [OVO Talentontwikkeling](#). Goed personeel is daarnaast van kapitaal belang en heeft dus een uitermate hoge prioriteit. Scholen zijn herkenbaar aan en aanspreekbaar op hun werkwijze. OVO realiseert zich dat kwaliteitsbeleid de sleutel vormt tot de toekomst. Een professionele cultuur van doelgericht samenwerken en samen leren is hierbij van groot belang.

Stichting OVO is met zo'n 4.600 leerlingen en 15 locaties één van de grootste onderwijsorganisaties in de regio Gorinchem. Onze organisatie groeit! De groei werkt ook door op (financieel) administratief gebied en vraagt versterking van de financiële afdeling. Daarom zijn we op zoek naar jou!

Stichting OVO heeft een vacature op het bestuursbureau

Hoofd administratie/ administrateur a.i. 24 uur per week

De financiële administratie is volop aan het veranderen. Niet alleen omdat een medewerker met pensioen gaat, maar ook doordat we de overstap maken naar een ander financieel pakket. Omdat we nog niet weten hoeveel fte we na alle veranderingen nodig hebben, zijn we nu op zoek naar een tijdelijke oplossing. We stappen over op Visma.net Financials én we gaan het hele purchase-to-pay proces optimaliseren in Pro-Active

Jouw werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Voorkomende werkzaamheden op administratief gebied: jij zorgt er met je collega-administrateur voor dat de financiële administratie op orde blijft. Van debiteuren tot crediteuren, van MVA tot tussenrekeningen;
- Voorbereiden en opstellen van maandelijkse rapportages inclusief het analyseren en toelichten van afwijkingen;
- Meedenken bij de inrichting en migratie van Visma.net Financials en de optimalisatie van Pro-Active;
- Meehelpen met voorkomende werkzaamheden op de financiële administratie

Het financiële team bestaat naast jijzelf uit een medewerker FA en 2 assistent controllers en is een afdeling met een grote verantwoordelijkheid. De taken zijn uiteenlopend en je krijgt ruimte om veel kennis op te doen en ideeën in te brengen. De directeur bedrijfsvoering wordt je leidinggevende.

Ben jij de persoon naar wie wij op zoek zijn?

- HBO werk- en denkniveau, een afgeronde opleiding in Accounting, Finance of Economie
- Je vindt het leuk om bij te dragen aan verandertraject
- Je bent proactief, flexibel, accuraat en integer
- Communicatief vaardig en een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift

Bij aanneming in deze functie vragen wij een VOG te overleggen

Sluit jouw kennis en ervaring aan op onze wensen?

Het betreft een tijdelijke aanstelling, of een contract op ZZP-basis (in het laatste geval dus buiten de schoolvakanties).

Informatie en solliciteren:

Voor een informatief gesprek of vragen kun je contact opnemen met Rob Vroegh - Talentmanager - via 06-19834161 of per mail naar rvroegh@stichtingovo.nl Sollicitaties kunnen worden gericht aan Stichting OVO, t.a.v. Rob Vroegh
<mailto:rvroegh@stichtingovo.nl>

Startdatum: Zo spoedig