

Manager financiën, personeelszaken en ICT

Slot Loevestein is een van de bekendste kastelen van Nederland. Vooral door de spectaculaire ontsnapping in een boekenkast van Hugo de Groot, de grootste rechtsgeleerde die Nederland ooit heeft voortgebracht. Maar Slot Loevestein is meer! Met het kasteel, soldatenonderkomens, slotgrachten en de natuur rondom de vesting willen we bezoekers de historische sensatie bieden van deze eeuw. We zoeken een nieuwe collega die helpt bij de verwezenlijking van dit doel.

Onze huidige collega bereikt in 2011 de pensioengerechtigde leeftijd en neemt in februari a.s. afscheid. Voor hem zoeken wij een ervaren opvolger die onze kleine, maar enthousiaste en breed georiënteerde organisatie kan ondersteunen bij het realiseren van de ambitieuze plannen. Wij zoeken een spin in het web op financieel en administratief gebied, een echte teamplayer die er met een handvol collega's de schouders onder zet. Je moet soepel kunnen schakelen tussen de aanwezige niveaus en de diverse ontwikkelingsgebieden. Je bent doelgericht, communiceert gemakkelijk en hebt een open en constructieve werkhouding. Je ondersteunt en stimuleert de ander in de uitoefening van het werk zonder zelf op de voorgrond te treden. Je straalt vertrouwen en rust uit. Vanzelfsprekend beheers je de relevante (financiële) software applicaties als Exact, Microsoft Office etc..

De werkzaamheden omvatten vier verantwoordelijkheidsgebieden:

1. Financiën en controlling

- Verantwoordelijk voor de financiële administratieve organisatie inclusief debiteuren- en crediteurenbeleid, jaarverslag, begroting en projectadministratie;
- Draagt zorg voor effectieve en efficiënte administratieve processen en realiseert verbeteringen hierin;
- Analyseert, signaleert en adviseert directie en management team over financiële en overige ontwikkelingen;
- Onderhoudt contacten met externe partijen w.o. accountant, verzekeraars, fiscus, banken, branches, toekomstige samenwerkingsverbanden;
- Geeft leiding aan de medewerker financiën.

2. Personele zaken

- Mede ontwikkelen en uitvoeren van het personeelsbeleid en personeelsadministratie;
- Behartigen van zaken op het gebied van pensioenen en Arbo-zaken;
- Het ondersteunen van de leidinggevenden bij de uitvoering van het personeelsbeleid.

3. ICT

- Bieden van ondersteuning aan de gebruikers bij de aanwezige ICT structuur en software in brede zin;
- Participeren in projecten om te komen tot afgewogen keuzes m.b.t. het gebruik van systemen;
- Ondersteunen bij de ontwikkeling van het E-commerce beleid.

4. Secretariaat Bestuur en RvT

- Verantwoordelijk voor het secretariaat van het bestuur en de Raad van Toezicht;
- Waarnemen van de directeur.

Functie-eisen:

- In het bezit van een afgeronde bedrijfseconomische opleiding op HBO niveau;
- Een aantal jaren werkervaring m.b.t. accounting en controlling in een innoverende omgeving;
- Leidinggevende capaciteiten;
- Kennis op het gebied van planning & control, ICT en wet- en regelgeving op het gebied van fiscaliteiten;
- Ervaring met relevante software pakketten o.a. Exact en Excel;
- Gedegen kennis en ervaring m.b.t. AO / IC;

SLOT LOEVESTEIN

- Uitstekende communicatieve en adviesvaardigheden;
- Sterk analytisch denkvermogen, resultaat- en oplossingsgericht, overtuigingskracht.

Aanvullende informatie:

Voor de functie geldt een deeltijd dienstverband; het definitief aantal uren zal in overleg vastgesteld worden en kan variëren tussen minimaal 28 en maximaal 32 uur gemiddeld per week. De salarisindicatie is, afhankelijk van opleiding en ervaring, tussen de € 2.718,- en € 3.555,- bruto per maand bij een 36-urige werkweek. De CAO van de verzelfstandigde Rijksmusea is van toepassing.

Voor vragen kun je contact opnemen met Ien Stijns 0183 447178 of Cees Alberts 0183 447174

Sollicitatieprocedure:

Je kunt je schriftelijke sollicitatie met c.v. en een uitgebreide motivatie tot uiterlijk 27 september 2010 richten aan: Stichting Museum Slot Loevestein, t.a.v. Ien Stijns, Loevestein 1, 5307 TG Poederloijen of per e-mail naar: sollicitaties@slotloevestein.nl. De gesprekken vinden plaats op 7 oktober 2010. Een assessment kan onderdeel uitmaken van de procedure.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.