

## FUNCTIEPROFIEL

CVO - NWF  
coördinator Financiële Zaken

Deskundig en daadkrachtig intern gesprekspartner



**Standplaats:** Leeuwarden

### 1. CVO - NWF

De Vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs in Noord- en West-Fryslân (CVO-NWF) biedt voortgezet onderwijs aan ongeveer 5.000 leerlingen op alle niveaus: praktijkonderwijs, vmbo, mavo, havo, atheneum en gymnasium. De vereniging heeft ruim 600 medewerkers, verspreid over zeven scholen, waarvan vijf in Leeuwarden, één in Sint Annaparochie en één in Franeker. De scholen hebben allemaal hun eigen karakter en identiteit. Intern wordt er efficiënt samengewerkt en zijn er centraal diensten belegd. Het bevoegd gezag wordt gevormd door een eenhoofdig college van bestuur.

Onder CVO-nwf vallen de volgende scholen:

- Christelijk Gymnasium Beyers Naudé
- CSG Comenius Mariënborg
- CSG Comenius @Forum
- CSG Comenius Esdoorn
- CSG Comenius Zamenhof
- CSG Ulbe van Houten
- CSG Anna Maria van Schurman

Het CVO-NWF-beleid is: "Centraal wat moet, decentraal wat kan". Deze bestuur visie biedt de scholen de ruimte om hun onderwijsmissie optimaal te ontwikkelen en te realiseren binnen de algemeen geformuleerde kaders. Elke school kent een eigen medezeggenschapsraad en overkoepelend is er de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

#### **Service Centrum**

Het Service Centrum ondersteunt het college van bestuur en de directeurs van de scholen op de volgende terreinen: leerlingenzorg, financiën, HR, juridische zaken, ICT, PR en communicatie en facilitair beheer.

De medewerkers van het Service Centrum zitten deels centraal op locatie in Leeuwarden en zijn deels werkzaam op de locaties van de scholen zelf. De ontwikkeling van het Service Centrum vraagt een proactieve benadering richting de interne organisatie en hoogwaardig advies, waarbij de scholen worden ondersteund en ontzorgd. Dit vraagt maatwerk, overleg en afstemming.

**Naar de website: <https://www.cvo-nf.nl/>**

### **Plaats in de organisatie**

Als coördinator Financiële Zaken leg je verantwoording af aan de directeur Service Centrum. Je maakt deel uit van het coördinerend team van het Service Centrum, dit team is in oprichting. Er wordt toegewerkt naar een situatie waarin dit team, dat bestaat uit een vertegenwoordiging van alle disciplines van het Service Centrum, de werkzaamheden coördineert. Je werkt mee aan de doorontwikkeling van het Service Centrum. Als coördinator Financiële Zaken lever je een belangrijke bijdrage aan de afdeling Financiën.

## **2. FUNCTIE**

Als coördinator Financiële Zaken werk je mee aan de verdere professionalisering van de afdeling Financiën en zorg je voor een proactieve houding van de afdeling Financiën naar de scholen. Je bent medeverantwoordelijk voor de koers van de afdeling en bent in staat het team daarin mee te nemen.

Vanuit deze functie lever je een proactieve en deskundige bijdrage aan de integrale ondersteuning van het college van bestuur, de directeurs van de scholen en de andere afdelingen van het Service Centrum. Je bent verantwoordelijk voor de totstandkoming en uitvoering van de cyclus rond planning en control. Als coördinator Financiële Zaken zorg je er samen met je collega's voor dat o.a. de (meerjaren)begroting, de jaarrekening en managementinformatie kwalitatief goed zijn en op tijd worden geleverd. Verder draag je er samen met de afdeling zorg voor dat de financiële administratie bij en op orde is.

Als coördinator Financiële Zaken ben je in staat om jouw collega's actief, daadkrachtig en deskundig te ondersteunen. Je legt de noodzakelijke verbanden, denkt strategisch, handelt tactisch en bent pragmatisch en doelgericht ingesteld. Resultaatgericht en dienstverlenend werken zijn voor jou vanzelfsprekend, dit draag je ook uit richting het team. Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden.

### 3. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Optimaliseren van de financiële planning- en control cyclus;
- Coördineren van de werkzaamheden binnen het team Financiën;
- Verder professionaliseren van Financiën binnen het Service Centrum, doorontwikkeling op strategisch niveau en het zijn van proactieve sparringpartner voor het management;
- Verantwoordelijk voor het opstellen van de begroting, jaarrekening, investeringsplannen en liquiditeitsplanning;
- Het analyseren van de financiële informatie en met deze kennis aanbevelingen doen richting het management.
- Je bent inhoudelijk specialist en bent op de hoogte van de ontwikkelingen binnen het vakgebied en signaleert proactief kansen en risico's;
- Je bent het aanspreekpunt op het gebied van financiën.

### 4. PROFIEL

- Hbo werk- en denkniveau;
- Ruime werkervaring in een financiële functie binnen een onderwijs organisatie waarvan minimaal vijf jaar coördinerende ervaring;
- Analytisch en strategisch denkvermogen, uitstekende communicatieve vaardigheden en overtuigingskracht;
- Aanvullende scholing op het gebied van persoonlijke ontwikkeling en management & organisatie is een pré;
- Inzicht in taak, organisatie en werkwijze van een (voortgezet) onderwijsinstelling en de financieel-economische en bestuurlijke context daarvan;
- Kennis en ervaring met AFAS software is een pré.

### 5. COMPETENTIES EN PERSOONLIJKE KWALITEITEN

- Analytisch
- Organisatiesensitiviteit
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Resultaatgerichtheid
- Overtuigingskracht
- Coördinerende vaardigheden

## 6. CVO -NWF BIEDT JOU

Het betreft een functie van 0,8 – 1,0 fte, met goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden. Inschaling is marktconform en afhankelijk van kennis en ervaring. CVO-NWF biedt een prachtige functie met een tijdelijke aanstelling met uitzicht op vast. De termijn van tijdelijkheid is afhankelijk van kennis, expertise en functioneren.



### CONTACT

Voor vragen kunt u contact opnemen met:

Iris Hopmans  
06 2789 8844  
[iris.hopmans@beljonwesterterp.nl](mailto:iris.hopmans@beljonwesterterp.nl)