

FUNCTIEPROFIEL

Boer Staphorst
Voorzitter Stichting Administratiekantoor / Algemene Vergadering
van Aandeelhouders Boer Staphorst

“Onafhankelijk, vertrouwenwekkend en gestructureerd”



Standplaats: Staphorst

1. BOER STAPHORST

Boer Staphorst, alles voor thuis! Een uniek familiebedrijf dat inmiddels al meer dan 65 jaar bestaat. Hier vind je alles voor het creëren van een optimaal wooncomfort en het ultieme thuisgevoel. Boer Staphorst is uitgegroeid tot een groot bouw- en woonwarenhuis. Met een winkel van circa 22.000 m² en honderden specialisten ligt de focus op inspiratie, assortiment en service. Klanten komen er niet alleen voor producten, maar ook voor advies en totaaloplossingen voor hun woning.

De organisatie combineert de schaal van een groot woonwarenhuis met het karakter van een nuchter familiebedrijf: praktisch, klantgericht en gericht op wooncomfort.

De cultuur van het bedrijf kenmerkt zich door de aandacht voor mensen en oog voor de christelijke achtergrond. Samenwerken, zorgen voor elkaar en proberen altijd een fijne plek te bieden staan hoog in het vaandel.

Naar de website: <https://www.boer-staphorst.nl/>

Plaats in de organisatie

Boer Staphorst is een besloten vennootschap (B.V.) en volledig in handen van de familie Boer. Daarmee is het een echt familiebedrijf, waarbij eigendom en strategische koers nauw met elkaar verbonden zijn. Een Stichting Administratiekantoor (STAK) scheidt de juridische eigendom van aandelen van het economische belang en de zeggenschap. Het bestuur van de STAK beheert en bewaakt de aandeelhoudersbelangen in de onderliggende vennootschappen waaronder Boer Onroerende Zaken B.V.

De dagelijkse aansturing van Boer Staphorst ligt bij een directie waarin zowel twee familielieden als een externe directeur vertegenwoordigd zijn. De organisatie zelf is praktisch ingericht en relatief plat.

2. FUNCTIE

De nieuwe voorzitter is bij voorkeur een sparringpartner met ervaring in het MKB-familiebedrijf. Bestuurservaring gekoppeld aan een goed financieel inzicht is nodig om de periodieke financiële managementinformatie te toetsen aan de financiële visie van de directies en de belangen van de certificaathouder te toetsen.

De onafhankelijk voorzitter zorgt ervoor dat het bestuur van de STAK goed samenwerkt en leidt de vergaderingen van de aandeelhouders. De voorzitter helpt het bedrijf trouw te blijven aan haar waarden en houdt contact met iedereen: de certificaathouders, het bestuur en de directie.

3. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Zorgt voor een goede sfeer en vertrouwen binnen het bestuur.
- Organiseert de vergaderingen: bereidt ze voor, leidt ze en let erop dat iedereen kan meedoen.
- Zorgt dat rollen gescheiden blijven en dat de discussie op inhoud gevoerd wordt.
- Houdt contact met de certificaathouders, weet wat er leeft en praat met iedereen.
- Geeft leiding aan het proces en zorgt dat besluiten goed genomen worden.
- Ziet toe op samenhang en duidelijkheid tussen bestuur en de directe
- Reflecteert samen met het bestuur op hoe het gaat en kijkt ook kritisch naar zichzelf.
- Spreekt namens het bestuur als dat nodig is, bijvoorbeeld naar de directe of andere partijen.

4. PROFIEL

De voorzitter:

- Brengt mensen bij elkaar, luistert en is geduldig.
- Is onafhankelijk en kiest geen partij in discussies.
- Heeft bestuurlijke ervaring, liefst bij een familiebedrijf of stichting.
- Kent, of begrijpt, de christelijke waarden en nuchtere cultuur.
- Is in staat met veel verschillende mensen te communiceren: familie, bestuur, directe en externen.
- Is onafhankelijk en betrouwbaar.
- Woont bij voorkeur in de omgeving van Staphorst.

5. COMPETENTIES EN PERSOONLIJKE KWALITEITEN

- Weet vertrouwen te creëren bij de familie, is betrokken.
- Stelt zich ondersteunend op.
- Communicatief sterk: waarbij luisteren, doorvragen en uitleggen, belangrijke aspecten zijn.
- Voelt goed aan wat er speelt.
- Onafhankelijk en onpartijdig.
- Doortastend en besluitvaardig.
- Werkt gestructureerd.
- Bewaakt de lange termijn doelen.

6. OVERIGE INFORMATIE

Inspanning die gevraagd wordt is ca. vier vergadermomenten per jaar met de noodzakelijke voorbereiding en nazorg. Indien nodig dient de voorzitter beschikbaar te zijn voor tussentijds overleg.

Boer Staphorst biedt een uitdagende positie in de dynamische omgeving van een mooi familiebedrijf met een daarbij behorende passende honorering.

7. TIJDSPLANNING

Voor een soepel verloop van de sollicitatieprocedure verzoeken wij u rekening te houden met de genoemde data in de tijdsplanning. De tijdsplanning vindt u op onze website, onderaan de pagina van de desbetreffende vacature.



CONTACT

Voor vragen kunt u contact opnemen met:
Mr. Erik Traas – senior executive consultant
erik.traas@beljonwesterterp.nl | 06-22420742