

# Medewerker Financiën & Facilitaire zaken



Nije Gaast is een overkoepelend bestuur van 10 scholen voor basisonderwijs met ambitieuze plannen. De scholen liggen in het gebied tussen Sloten en Workum, rondom en in de nabijheid van het IJsselmeer. De organisatie kenmerkt zich door verbondenheid, betrokken personeelsleden, professionaliteit en korte lijnen. Stichting Nije Gaast streeft naar inclusiever onderwijs en ziet de meerwaarde van diversiteit in haar organisatie.

Het bestuurskantoor van Nije Gaast bestaat uit een team van professionals op het gebied van Financiën, Huisvesting, HRM, P&O, ICT, Onderwijs, Kwaliteit en Zorg onder leiding van de bestuurder. Er is een integrale visie gericht op ontwikkeling en onderwijs aan alle kinderen van 0-13 jaar. Om de plannen te kunnen vormgeven en uitvoeren zoeken we met ingang van uiterlijk 1 augustus 2023 een

## Medewerker Financiën & Facilitaire zaken 0.7 fte

### Het takenpakket

In deze veelzijdige functie heb je een breed takenpakket. Je verzamelt, ordent en verwerkt financiële informatie in de diverse administratieve systemen. Je controleert diverse bestanden die door de scholen worden aangeleverd. In overleg met onze controller stel je management overzichten (periodieke rapportages, jaarrekening, concept begroting) samen en voer je begrotingsgesprekken met de schooldirecteuren. Ook heb je regelmatig contact met de administratieve medewerkers van onze scholen, leveranciers en crediteuren.

De huisvestingstaken bestaan voornamelijk uit het coördineren van werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud. Hiervoor heb je regelmatig contact met de conciërges die op onze scholen werken. Tevens lever je gegevens aan voor het jaarlijkse onderhoudsplan, voor de meerjaren onderhoudsplannen en draag je zorg voor de uitvoering van het onderhoud. Ook koop je, binnen gestelde kaders en budgetten, materialen en diensten in en ben je het interne en externe aanspreekpunt als het gaat om meubilair, (school-)pleinen, schoonmaak, inkoop- en servicecontracten en aanbestedingstrajecten.

### Wat verwachten wij van jou?

Je bent een professional die gewend is een betrouwbare en accurate registratie te voeren van onder andere financiële gegevens. Je vindt het belangrijk om betrouwbare informatie te leveren en planmatig te werken. Je bent initiatiefrijk, pro-actief en je beschikt over goede contactuele eigenschappen. Daarnaast beschik je over een afgeronde opleiding op MBO+ niveau in een financieel administratieve of facilitaire richting en de nodige relevante werkervaring. Ervaring in een vergelijkbare functie in het onderwijs is een pré.

### Wat mag je van Nije Gaast verwachten?

Als medewerker financiën en facilitaire zaken maak je deel uit van een ambitieuze organisatie die volop in ontwikkeling is. Je werkt in een hecht team van professionele collega's op het bestuurskantoor in Balk. Welbevinden en vitaliteit staan hoog in het vaandel. Nije Gaast stelt permanent leren centraal, hierom zijn er volop opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden.

We starten met een jaarcontract van ± 0.7 FTE in schaal 7 (max.3262,- bruto per maand) en als het van beide kanten goed bevalt volgt een vaste baan. Alle overige arbeidsvoorwaarden zijn conform CAO Primair Onderwijs. Dit betekent onder andere dat je in de meeste schoolvakanties vrij bent, aangesloten bent bij pensioenfondsen ABP en recht hebt op een vakantie en eindejaarsuitkering.

# Medewerker Financiën & Facilitaire zaken



## Heb je belangstelling?

Wil je meer weten? Anneke van Kalsbeek (secretaresse) kan je meer vertellen over de inhoud van de functie, Marjolijn de Kok (HR adviseur) kan je informatie geven over werken bij Nije Gaast en de sollicitatieprocedure.

Je kan hen bereiken op:

Anneke: [secretariaat@nijegaast.nl](mailto:secretariaat@nijegaast.nl) of 06-15402393

Marjolijn: [m.laumans@nijegaast.nl](mailto:m.laumans@nijegaast.nl) of 06-52314875

Als je voor deze mooie loopbaanstap in aanmerking wil komen schrijf dan een motivatiebrief waarin je duidelijk omschrijft waarom jij onze collega wil zijn. Wij ontvangen je brief met je CV graag uiterlijk **7 mei 2023** op [vacature@nijegaast.nl](mailto:vacature@nijegaast.nl).