

Bibliotheek Westland zoekt een veelzijdige collega!

Bibliotheek Westland is een plek waar iedereen welkom is. Je kunt er lezen, studeren, leren, ontmoeten, of digitale hulp krijgen. De Bibliotheek is een maatschappelijk educatieve organisatie die samen met haar partners bijdraagt aan de belangrijke sociale doelstellingen waar het Westland voor staat. Wil jij deel uitmaken van deze inspirerende organisatie? Kom dan ons team versterken!

Voor ons stafteam zoeken wij per 1 december een

Senior Medewerker Financiën, Planning & Control HBO

(28-32 uur)

Voorbeeld van een dag als planner en controller bij Bibliotheek Westland

Je komt 's morgens aan in de Voorstraat in Poeldijk, waar de backoffice van de bibliotheek tijdelijk in een monumentaal anti-kraakpand is gehuisvest.

Je loopt de trap op en hebt zin in de nieuwe dag. Vandaag spreek je met de projectcoördinatoren over de stand van hun projecten.

Je bent trots op wat je afgelopen half jaar hebt bereikt!

De begroting is vastgesteld, budgetten zijn ingevoerd en de budgethouders weten wat hen te doen staat: zorgen dat de projecten succesvol worden uitgevoerd en de projecten financieel in de pas lopen. En daar hou jij natuurlijk vinger aan de pols

Bij binnenkomst loop je even langs het secretariaat en daarna naar de kamer van de directeur. Na een goedemorgen vraag je of er nog bijzonderheden zijn.

Je hebt vervolgens een overleg en je maakt direct verslag van de afspraken en stelt deze beschikbaar aan de coördinatoren.

Daarna maak je een begin met het opstellen en schrijven van de toelichting bij de periodieke rapportages

Voldaan ga je in de loop van de middag naar huis en je besluit om nog even te gaan wandelen langs het strand.

De laatste mailtjes beantwoord je later vandaag thuis, waar je ook de dag van morgen voorbereidt. Mooi om dit te mogen doen voor de inwoners van het Westland!

Wie ben jij?

- Je bent een specialist in financiën, en projectmanagement
- Je houdt ervan projectcoördinatoren en andere budgethouders in hun financiële verantwoordelijkheid te ondersteunen
- Jij kan de directie van managementinformatie te voorzien.
- Je bent in detail bezig en je houdt ook het overzicht op het grotere geheel. (bijvoorbeeld de samenhang tussen deelprojecten en de totale exploitatie)
- Jij bent in staat om de projectcoördinatoren te helpen projectplannen te vertalen naar cijfers.
- Je doet verbetervoorstellen om processen op tactisch en operationeel niveau te optimaliseren.

Wat kan jij?

- Je hebt ervaring in een vergelijkbare functie met aantoonbaar HBO werk en denkniveau.
- Je hebt een bedrijfseconomische opleiding.
- Je voelt je thuis bij een non-profit organisatie.
- Je bent flexibel, collegiaal en leergierig.
- Je bent goed met Excel en kennis van PowerBI zou mooi zijn.
- Je denkt in mogelijkheden en je houdt van cijfers en het maken van analyses
- Fijn als je al ervaring hebt met financiële zaken binnen de culturele sector en/of aanvragen en verantwoorden van subsidies

Wat ga je zoal doen?

- Je ondersteunt en adviseert de directie, managers en projectcoördinatoren bij
- Het opstellen en bewaken van (meerjaren-)begrotingen, kwartaalrapportages, en externe financiële rapportages zoals subsidieverantwoordingen t.b.v. financiers als gemeenten, overheid, bedrijfsleven
- Het opstellen en schrijven van de toelichting bij de periodieke rapportages en jaarrekening
- Begeleiding van de accountantscontrole
- Project-/subsidieadministratie voeren en analyseren
- Adviseren over en monitoren van de KPI's van de organisatie
- Voeren van kwartaalgesprekken met projectcoördinatoren
- Je stelt op en bewaakt de planning en controlecyclus
- Je geeft advies aan de manager(s) over de inrichting van de (financiële) processen
- Je signaleert en adviseert over bedrijfsrisico's en processen
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor het administratiekantoor en de accountant bij de (interim)controle.

Wat krijg je?

- Je krijgt een contract voor een jaar met daarna uitzicht op een vast contract
- We gaan uit van ongeveer 28-32 uur per week
- Je krijgt vrijheid om je werk op jouw manier in te delen
- De directeur/bestuurder is je direct leidinggevende
- Een salaris van maximaal € 3.663,- per maand o.b.v. een fulltime werkweek (36 uur)
- We hanteren de CAO Openbare Bibliotheken schaal 8

Enthousiast?

Is deze functie iets voor jou? Reageer dan voor 15 november en stuur je motivatiebrief + cv naar onze managementassistent Carla van der Zalm via cvanderzalm@bibliotheekwestland.nl

Vragen?

Je kunt je vragen stellen bij de HR manager Ursula van Rest uvanrest@bibliotheekwestland.nl