



Situatie- en profielschets

voor de werving en selectie van:

Financieel administratief medewerker

op het bestuursbureau van LOGOS scholengroep te Leerdam

Leerdam, 8 april 2024

Financieel administratief medewerker op het bestuursbureau van LOGOS scholengroep in Leerdam

per 1 juni 2024 (of z.s.m. daarna) voor wtf 0,6 - 0,8 (24-32 uur)

1 Wie zoeken wij?

Je verricht administratieve- en secretariële werkzaamheden voor de financiële administratie en voert een divers takenpakket uit die hiermee verband houdt. Je voert dit zelfstandig uit en bent verantwoordelijk voor een aantal processen, waarbij goede interpretatie van gegevens/informatie zeer belangrijk is. Je onderhoudt contacten met scholen maar ook met diverse instanties en weet door vasthoudendheid zaken voor elkaar te krijgen. Daarnaast verricht je de financiële administratie en secretariële ondersteuning bij enkele beheerstichtingen waarin LOGOS scholengroep participeert.

Je beheerst de Nederlandse taal goed, je werkt gestructureerd en stelt je flexibel op in onverwachte situaties. Je pakt werkzaamheden proactief op en bent communicatief sterk, waarbij je de samenwerking zoekt met de verschillende disciplines op het bestuursbureau. Je werkt accuraat en hebt kennis van financiële administratie (boekhouding). Je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel en bent in staat zelfstandig je werkzaamheden in te richten.

Je hebt een christelijke levenshouding en je zoekt een hardwerkend en gezellig team om mee samen te werken! Wij bieden een ruime inwerkperiode zodat er een goede overdracht is.

2 Wie zijn wij?

Op het bestuursbureau werkt een team onder leiding van de bestuurder aan werkzaamheden voor 16 scholen van de LOGOS scholengroep voor primair en voortgezet onderwijs in de gemeenten Gorinchem, Vijfheerenlanden en West Betuwe.

Het team bestaat uit de bestuurder, stafmedewerkers (onderwijskwaliteit, huisvesting en HR), een business controller, senior financieel medewerker, bestuurssecretaresse en administratief medewerkers.

Het team werkt nauw met elkaar samen en heeft regelmatig overleg. Er is periodiek een kantoor overleg met het gehele bestuursbureau. Er wordt zoveel mogelijk 'lean' gewerkt. Dat betekent korte lijnen, hands-on en informeel overleg met de andere medewerkers en bestuurder op het bestuursbureau. Ook op ons kantoor staan we stil bij belangrijke persoonlijke momenten in het leven, net als bij onze scholen.

Het bestuursbureau is gevestigd aan de Meent in Leerdam en is goed bereikbaar met de auto, fiets, te voet en het openbaar vervoer. Medewerkers van het bestuursbureau maken van al deze vormen gebruik!

3 Wat is onze uitdaging?

Op het bestuursbureau is het afgelopen jaar veel veranderd. Naast een nieuwe bestuurder zijn er drie nieuwe stafleden begonnen, nadat medewerkers met jarenlange ervaring bij LOGOS met pensioen zijn gegaan. Vanwege de omvang van het kantoor wordt er bijna vanzelfsprekend lean gewerkt. Er is hard gewerkt aan een nieuw Koersplan 2024-2028. Vol energie gaan we nieuwe uitdagingen aan; ontwikkelingen in onderwijs staan niet stil!

De uitdaging van het bestuursbureau is om voortdurend werk van hoge kwaliteit te leveren ter ondersteuning van de scholen, zodat zij zich kunnen richten op het onderwijsproces en het onderwijs op *school* succesvol kunnen laten zijn.

4 Wie is LOGOS scholengroep?

LOGOS scholengroep biedt sterk, toekomstgericht christelijk onderwijs met 16 scholen en 375 personeelsleden die samen zorg dragen voor ongeveer 2500 leerlingen in het primair, voortgezet en speciaal onderwijs. De scholen zijn gelegen in de gemeenten Gorinchem, Vijfheerenlanden en West Betuwe.

Eigentijds christelijk onderwijs is waardegedreven en waardengedreven. Waardegedreven in die zin dat het onderwijs waarde toevoegt aan de samenleving als basis voor toekomstbestendig onderwijs en burgerschapsvorming. Waardengedreven waar het gaat over de christelijke basiswaarden geloof, hoop en liefde. Die waarden zijn onze inspiratiebron. De Bijbel is onze basis en drijfveer en ons moreel kompas. Dit is zichtbaar in ons handelen, de vieringen en dagelijkse rituelen. Zo geven we de leerlingen een levensvisie, bron en kompas mee als voorbereiding op hun rol in een uitdagende en snel veranderende samenleving.

De LOGOS-kernwaarden *vertrouwen, verbinden en ontwikkelen* zijn een helder baken voor professioneel handelen met geloof, hoop en liefde als moreel kompas. Binnen het Koersplan 2024-2028 werken we de komende jaren aan de volgende speerpunten: vakmanschap doet ertoe, optimaal ontwikkelen, toekomstbestendig onderwijs en samen verantwoordelijk.

De kernvakken (rekenen, taal en lezen) bieden LOGOS-scholen zoveel mogelijk aan op Chromebooks. De moderne onderwijsmethoden sluiten daar naadloos op aan. Veel scholen gebruiken de computer ook voor zaakvakken, zoals geschiedenis en aardrijkskunde. Het verrijkt het onderwijs en ondersteunt differentiatie op niveau. Kinderen krijgen op LOGOS-scholen mee wat ze in deze 21ste-eeuwse samenleving nodig hebben: naast veel kennis, sociale vorming en gemeenschapszin ontwikkelen de kinderen hun 21ste-eeuwse vaardigheden, zoals samenwerken, communiceren, creativiteit, planning, reflectie, oplossingsgericht en kritisch denken, ICT en Engels.

LOGOS scholengroep staat midden in de samenleving en vindt samenwerken belangrijk om doelen te realiseren. *'Alleen ga je sneller; samen kom je verder'*. Door samen te werken, zowel in- als extern, leveren wij een belangrijke bijdrage aan optimale groei en ontwikkeling van kinderen en jongeren in de gemeenten Gorinchem, Vijfheerenlanden, en West Betuwe.

5 Praktische informatie en procedure m.b.t. de vacature

- Het betreft een tijdelijke benoeming voor 1 jaar met uitzicht op een benoeming voor onbepaalde tijd bij voldoende functioneren.
- De functieomschrijving is administratief medewerker B.
- De omvang van de functie is minimaal wtf 0,6 (24 uur) tot wtf 0,8 (32 uur) volgens schaal 6 of schaal 7 (afhankelijk van kennis en ervaring) volgens de CAO PO.
- De ingangsdatum van de benoeming is bij voorkeur nog voor de zomervakantie.
- Als je meer informatie wilt over de vacature, kom dan gerust een kop koffie drinken op het bestuursbureau. Maak hiervoor een afspraak met Tedo Oevermans (stafmedewerker HR).
- Je kunt je sollicitatie tot en met 12 mei mailen naar tedo.oevermans@stichting-logos.nl.
- Gesprekken zullen plaatsvinden in de week van 13-17 mei.

6 Samengevat:

Werkzaamheden

- Crediteurenadministratie vanaf het uploaden digitale factuur (SpendCloud) tot en met het afhandelen van de betaling.
- (Mede) vullen van het balansdossier ten behoeve van de jaarrekening.
- Controleren en (in samenspraak met de senior financieel medewerker) corrigeren van de grootboekadministratie.
- Financiële werkzaamheden t.b.v. onze Brede Scholen (waaronder het opstellen van de eindafrekening).
- Opstellen overeenkomsten medegebruik.
- Voeren van de financiële administratie van een beheerstichting.
- Verrichten van secretariële ondersteuning bij een beheerstichting.
- Onderhouden van contacten met scholen en instanties.

Jouw kennis en vaardigheden

- Algemene vaktechnische kennis van administratieve procedures en systemen en de administratieve organisatie. Kennis van SpendCloud en/of Visma Financials is een pré.
- Communicatief vaardig in contacten zowel intern (schooldirecteuren, administratief medewerkers) als extern (leveranciers, huurders/verhuurders en banken).
- Inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en tekstverwerkingsprogramma's.
- Minimaal basiskennis van Boekhouden.
- Vaardigheid in het gebruik van Google sheets/Excel.
- Vaardigheid in het beheren van een (digitaal)archief.
- Vasthoudendheid en het vermogen om zaken voor elkaar te krijgen.