

Werkzaamheden beleidsadviseur financiën

Jouw brede financiële en bedrijfseconomische kennis zet je in om samen met collega's te komen tot kwalitatief hoogwaardige rapportages en krachtige adviezen.

Werkzaamheden bestaan uit:

1. Ondersteuning en advisering van de bestuurder

- houdt externe ontwikkelingen en wet- en regelgeving bij op het gebied van financieel beleid;
- adviseert gevraagd en ongevraagd met betrekking tot de consequenties van deze ontwikkelingen voor Prisma scholengroep;
- toetst beleidsvoornemens op hun financieel-economische consequenties en draagt zo nodig alternatieven aan;
- ondersteunt in financieel-economische aangelegenheden in contacten met onder meer gemeenten, ministerie, leveranciers en andere bedrijven en instellingen;
- adviseert en ondersteunt bij de vorming en uitvoering van vermogensbeheer en liquiditeitsbeleid;
- adviseert en ondersteunt bij de bespreking van het voorgenomen financiële beleid met de Raad van Toezicht en de Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad (GMR);
- participeert in diverse interne overleggrema's.

2. Ondersteuning en advisering van de schooldirecties

- formuleert richtlijnen ten behoeve van de schooldirecties voor het opstellen en uitvoeren van hun jaar- en meerjarenbegrotingen;
- adviseert de individuele schooldirecties bij het opstellen van hun financiële beleid, begrotingen en budgetbestedingen;
- draagt zorg voor de opstelling van periodieke managementrapportages ten behoeve van de schooldirecties;
- signaleert en analyseert verschillen tussen de vastgestelde schoolbegrotingen en de uitvoering daarvan en overlegt met de schooldirecties over de mogelijkheden tot correctie c.q. tussentijdse aanpassing van de begroting.

3. Totstandkoming van (kaderstellend) financieel beleid

- zet de (financiële) jaarplanning op en coördineert en bewaakt de uitvoering daarvan;
- coördineert (de voorbereidende handelingen met betrekking tot) de opstelling van de jaar- en meerjarenbegroting en de daarmee samenhangende deelbegrotingen;
- draagt zorg voor de opstelling van projectbegrotingen;
- draagt zorg voor de opstelling van periodieke managementrapportages ten behoeve van de directeuren en bestuurder(s);

- analyseert en beoordeelt voorgenomen beleidswijzigingen tijdens het lopende begrotingsjaar op hun consequenties voor de begroting;
- signaleert en analyseert verschillen tussen de vastgestelde begroting en de uitvoering daarvan en overlegt met de directeuren en bestuurder(s) over de mogelijkheden tot correctie c.q. tussentijdse aanpassing van de begroting;
- draagt zorg voor het opstellen van de jaarrekening;
- draagt zorg voor ondersteuning van de externe accountant bij het controleren van de jaarrekening;
- draagt zorg voor de financiële risicoanalyse en geeft aan hoe deze risico's beheerst kunnen worden.

4. Controlfunctie

- controleert de besteding van ontvangen gelden op het niveau van de stichting en op schoolniveau op doelmatigheid en rechtmatigheid en op naleving van de door de verstrekker gestelde voorwaarden;
- rapporteert hierover aan de bestuurder;
- doet zo nodig voorstellen ter verbetering;
- rapporteert in bijzondere omstandigheden zelfstandig aan de Raad van Toezicht.

5. Middelenbeheer

- doet voorstellen aan de bestuurder met betrekking tot financieringen, investeringen en vermogensbeheer;
- adviseert de bestuurder over maatregelen ter beheersing van de kosten van de organisatie.

6. Administratieve organisatie

- adviseert de bestuurder over de organisatie van administratieve processen met betrekking tot financiën;
- ontwikkelt instrumenten, regelingen en procedures ten behoeve van de administratieve organisatie en werkt deze uit;
- ziet toe op de naleving van de vastgestelde procedures;
- is belast met en verantwoordelijk voor het voeren van een juiste financiële administratie.

7. Overige werkzaamheden en professionalisering

- signaleert mogelijkheden en kansen;
- werkt actief aan de eigen ontwikkeling en de eigen zelfreflectie;
- volgt de relevante ontwikkelingen op het gebied van bedrijfsvoering en het financiële beleid;
- verricht op verzoek overige werkzaamheden van hetzelfde niveau.

Vragen?

Voor meer informatie of vragen over deze vacature kun je contact opnemen met Mieke Schipper, bestuurder, zij is te bereiken op 06 21 27 38 98 of via e-mailadres: miekeschipper@prisma-scholen.nl

Enthousiast?

We ontmoeten je graag. Stuur voor 17 september 2023 een sollicitatiebrief met CV naar Marga van Sabben, beleidsmedewerker mens en organisatie, via emailadres: mvansabben@prisma-scholen.nl