

Vacature

Wie zijn wij?

De 35 medewerkers en 150 vrijwilligers van Het Flevo-landschap zetten zich dagelijks met hart en ziel in voor natuur, landschap en cultuurhistorie in Flevoland. We geloven er in dat het beleven van de natuur zorgt voor meer betrokkenheid bij en een betere bescherming van onze Flevolandse natuur. Onze afdeling Bedrijfsbureau bestaat uit 8 medewerkers en brengt de financiële en projectadministratie, ICT en datalandschap, facilitaire en huisvestingszaken, personeelszaken en arbo en het secretariaat samen. Voor een efficiënte, ontzorgende afdeling bedrijfsvoering zijn wij per direct op zoek naar een:

Hoofd bedrijfsbureau (m/v)

Voor 24 uur per week

Wat ga je doen?

- Je geeft leiding aan de medewerkers van het bedrijfsbureau en draagt zorg voor verdere teamontwikkeling;
- Je vertaalt het organisatiebeleid naar de eigen afdeling en bent verantwoordelijk voor de implementatie en realisatie;
- Je bent verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van de financiële administratie, de personeelsadministratie en overige administraties; Je houdt toezicht op het betalingsverkeer en bankrekeningen en levert een bijdrage aan begroting, jaarrekening en project administraties;
- Je ziet erop toe dat de ICT systemen worden aangepast op nieuw beleid en optimaal gestroomlijnd zijn en dat medewerkers ermee kunnen werken;
- Je bent verantwoordelijk voor ontwikkeling en functioneel beheer van de ICT en de facilitaire diensten binnen het Flevo-landschap;
- Je bent verantwoordelijk voor het arbobeleid en treedt op als preventie medewerker;
- Je draagt als manager en MT lid pro actief bij aan de ontwikkeling van nieuw beleid;
- Je hebt een strategische adviesrol inzake huisvesting, energie en onderhoud en voert contractonderhandelingen met leveranciers;
- Je zoekt waar nodig de samenwerking met andere landschappen.

Wie ben jij?

- hbo+ werk- en denkniveau;
- aantoonbare ervaring met de aansturing van ICT-processen en systemen;
- aantoonbare ervaring met huisvesting en gebouwenbeheer;
- Affiniteit met financiële administratie;
- een stevige professional met ruime ervaring als leidinggevende, aantoonbaar gericht op de ontwikkeling van mensen en organisaties;
- je kunt verandering en vernieuwing brengen, waarbij je rekening houdt met praktische uitvoerbaarheid;
- je hebt aandacht voor het realiseren van de noodzakelijke veranderingen, als ook voor het op orde brengen en houden van de basis;
- je hebt affiniteit met Natuur en Landschap.

Natuur dichtbij

HET FLEVO
LANDSCHAP

Wat bieden wij?

- een boeiende, uitdagende en tegelijk ook veeleisende functie;
- een schitterende werkomgeving in Natuurpark Lelystad;
- een salaris tussen € 3.708,88 en € 5.041,76 bruto per maand bij een 37-urige werkweek met mogelijkheid tot verlengde arbeidsduur (schaal 8 cao Bos en Natuur / ondernemingsdeel Landschappen);
- goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Heb je vragen of wil je solliciteren?

Heb je vragen over deze vacature, neem dan via telefoonnummer 06-23023045 contact op met Jo Wetzels, interim kwartiermaker bedrijfsbureau. Je sollicitatie kun je uiterlijk 16 oktober 2020 via secretariaat@flevolandschap.nl richten aan Jo Wetzels.

We streven ernaar om de gesprekken begin november 2020 in te plannen.

Kijk op www.flevo-landschap.nl voor meer informatie over onze organisatie.