

Teamleider bedrijfsvoering en exploitatie De Serre

Doel van de functie

1. Het zorgdragen voor efficiënte en effectieve uitvoering van de volgende bedrijfsvoeringsprocessen, welke vallen onder de taken van het Bedrijfsbureau:
 - Financiële administratie
 - Inkoop
 - Verkoop
 - Huisvesting
 - Secretariaat
 - Automatisering en ICT
 - Personeels- en salarisadministratie
 - HRM
 - Communicatie en PR
2. Het zorgdragen voor efficiënte en effectieve uitvoering van de exploitatie van De Serre, welke valt onder de taken van het team De Serre.
3. Het aansturen van medewerkers van het Bedrijfsbureau en De Serre, welke uitvoering geven aan bovenstaande bedrijfsvoeringsprocessen respectievelijk de exploitatie van De Serre.
4. Het dragen van de eindverantwoordelijkheid over het Bedrijfsbureau en het team De Serre richting directeur.

Organisatorische positie

De Teamleider Bedrijfsvoering ressorteert hiërarchisch onder de directeur en geeft leiding aan medewerkers van het Bedrijfsbureau en De Serre.

De functie kent twee resultaatgebieden:

- Bedrijfsvoering
- Exploitatie De Serre

Beide resultaatgebieden worden hieronder beschreven.

Resultaatgebieden Bedrijfsvoering

Informatie beschikbaar stellen

- Stelt aan de directeur de benodigde informatie beschikbaar met betrekking tot alle bedrijfsvoeringsprocessen;
- Stelt aan de medewerkers de benodigde informatie beschikbaar met betrekking tot het gebruik van formulieren, handleidingen e.d. aangaande de bedrijfsvoeringsprocessen;
- Draagt zorg voor de archivering van brondocumenten welke voortkomen uit of toebehoren aan de bedrijfsvoeringsprocessen.

Resultaat:

- Informatie met betrekking tot de bedrijfsvoeringsprocessen zijn aan alle belanghebbenden beschikbaar gesteld, zodanig dat zij op tijd, volledig en correct geïnformeerd zijn.

Bedrijfsvoeringsprocessen inrichten en aansturen

- Richt de werkprocessen van het Bedrijfsbureau in en zorgt ervoor dat deze adequaat worden uitgevoerd.
- Stuurt de medewerkers van het Bedrijfsbureau aan, zodanig dat deze optimaal hun taken kunnen uitvoeren.
- Voert eventuele verbeteringsmaatregelen door.

Resultaat:

- Bedrijfsvoeringsprocessen zodanig ingericht, aangestuurd en uitgevoerd, dat de betreffende processen voldoen aan de eisen die de organisatie daaraan stelt.

Werkprocessen verbeteren

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de bedrijfsvoeringsprocessen en draagt zorg voor de uitvoering van verbeterprocessen.

Resultaat:

- Werkprocessen verbeterd, zodanig dat de faciliterende (Bedrijfsvoering) werkzaamheden efficiënter, effectiever en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan medewerkers van het Bedrijfsbureau.
- Zorgt voor de juiste kwalitatieve en kwantitatieve bezetting binnen het Bedrijfsbureau;
- Draagt zorg voor vervanging bij ziekte of anderszins afwezigheid van medewerkers;
- Is verantwoordelijk voor de selectie en werving van de onder hem/haar vallende medewerkers;
- Geeft daar waar nodig werkinstructies aan de medewerkers en ziet toe op de uitvoering van de werkzaamheden en de naleving van werkafspraken welke op organisatieniveau zijn vastgesteld.
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers van het team en draagt zorg voor de verslaglegging.
- Houdt jaargesprekken conform de richtlijnen in de cao Sociaal Werk.
- Richt in samenspraak met het team een dusdanige overlegstructuur in waarmee teamvorming en afstemming van het werk wordt bevorderd en voert deze uit.

Resultaat:

- Personele bezetting zodanig op orde dat de werkzaamheden van het Bedrijfsbureau naar behoren kunnen worden uitgevoerd;
- Medewerkers zijn zodanig aangestuurd en gemotiveerd dat zij zich blijvend ontwikkelen en dat zij hun werkzaamheden naar behoren kunnen uitvoeren;
- Overlegstructuur ingericht en uitgevoerd, waardoor teamvorming en afstemming van het werk wordt bevorderd.

Processen interne organisatie faciliteren

- Schept randvoorwaarden voor de werkuitvoering in het Bedrijfsbureau en draagt zorg voor de inkoop van hiertoe benodigde materiële voorzieningen/middelen;
- Rapporteert periodiek aan de directeur over de voortgang van de werkzaamheden binnen het Bedrijfsbureau;
- Meldt calamiteiten aan de directeur en lost deze op in overleg met de directeur.

Resultaat:

- De processen van het Bedrijfsbureau zijn zodanig gefaciliteerd dat belanghebbenden correct en tijdig geïnformeerd zijn en benodigde middelen en voorzieningen beschikbaar zijn;
- De directeur is tijdig en goed geïnformeerd over relevante ontwikkelingen binnen de bedrijfsvoering.

Financiën

- Stelt jaarlijks in samenspraak met directeur, financiële administratie en penningmeester de conceptbegroting voor de stichting op;
- Stelt jaarlijks de conceptbegroting op ten behoeve van subsidieverzoek en bespreekt deze met de directeur;

- Draagt zorg voor het indienen van subsidieverzoeken;
- Stelt in samenspraak met directeur en medewerker financiële administratie de definitieve stichtingsbegroting op, mede op basis van subsidiebeschikking(en) en kostenrealisatie voorgaand jaar;
- Is verantwoordelijk voor het budget van het Bedrijfsbureau;
- Signaleert dreigende tekorten en bespreekt deze met de directeur om te komen tot eventuele oplossingen;
- Rapporteert aan de directeur dreigende tekorten met de eventuele oplossingen;
- Verwerkt eventuele bijstellingen van de begroting in samenspraak met financiële administratie en de directeur;
- Stelt de begrotingen op ten behoeve van aanvullende subsidies en projecten gedurende het jaar in samenspraak met directeur en de financiële administratie;
- Bereidt met directeur, financiële administratie en PZ de interim controle van de accountant voor;
- Bereidt in samenspraak met directeur, financiële administratie en PZ de jaarrekening voor.

Resultaat:

- Er wordt voldaan aan de verwachtingen van de begroting en het budget wordt niet overschreden;
- Eventuele dreigende tekorten zijn adequaat en op tijd gerapporteerd aan het bestuur.

Intern overleg

- Neemt deel aan het Managementteam overleg, levert de benodigde input aan en geeft opvolging aan de uitkomsten van het overleg;
- Neemt deel aan het Organisatieoverleg;
- Organiseert teamoverleg Bedrijfsbureau;
- Organiseert kwartaaloverleg Operationeel Coördinatoren.

Resultaatgebieden Exploitatie De Serre

Informatie beschikbaar stellen

- Stelt aan de medewerkers, die betrokken zijn bij de uitvoering van het beheer en de programmering van De Serre, informatie beschikbaar die zij nodig hebben voor de uitvoering van hun werkzaamheden;
- Stelt aan de medewerkers van het Bedrijfsbureau informatie beschikbaar die zij nodig hebben om de bedrijfsvoeringsprocessen rondom het beheer en programmering uit te kunnen voeren (bijvoorbeeld facturering);
- Stelt aan de directeur de benodigde informatie beschikbaar met betrekking tot alle werkprocessen aangaande de exploitatie van De Serre;
- Draagt zorg voor de archivering van brondocumenten welke voortkomen uit of toebehoren aan de exploitatie van De Serre.

Resultaat:

- Informatie met betrekking tot de exploitatie van De Serre zijn aan alle belanghebbenden beschikbaar gesteld, zodanig dat zij op tijd, volledig en correct geïnformeerd zijn.

Werkprocessen exploitatie De Serre inrichten en aansturen

- Richt de werkprocessen ten behoeve van de exploitatie van De Serre in en zorgt ervoor dat deze adequaat worden uitgevoerd;
- Stuurt de medewerkers Gastvrijheid De Serre aan, zodanig dat deze optimaal hun taken kunnen uitvoeren;
- Voert eventuele verbeteringsmaatregelen door.

Resultaat:

De werkprocessen ten behoeve van de exploitatie van De Serre zijn zodanig ingericht, aangestuurd en uitgevoerd, dat de betreffende processen voldoen aan de eisen die de organisatie daaraan stelt.

Werkprocessen verbeteren

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures en draagt zorg voor de uitvoering van verbeterprocessen.

Resultaat:

- Werkprocessen verbeterd, zodanig dat de werkzaamheden ten behoeve van de exploitatie van De Serre efficiënter, effectiever en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan de medewerkers Gastvrijheid De Serre.
- Zorgt voor de juiste kwalitatieve en kwantitatieve bezetting in De Serre;
- Draagt zorg voor vervanging bij ziekte of anderszins afwezigheid van medewerkers;
- Is verantwoordelijk voor de selectie en werving van de onder hem/haar vallende medewerkers;
- Geeft daar waar nodig werkinstructies aan de medewerkers en ziet toe op de uitvoering van de werkzaamheden en de naleving van werkafspraken welke op organisatieniveau zijn vastgesteld;
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers van het team en draagt zorg voor de verslaglegging;
- Houdt jaargesprekken conform de richtlijnen in de cao Sociaal Werk;
- Richt in samenspraak met het team een dusdanige overlegstructuur in waarmee teamvorming en afstemming van het werk wordt bevorderd en voert deze uit.

Resultaat:

- Personele bezetting zodanig op orde dat de werkzaamheden van het team Gastvrijheid De Serre naar behoren kunnen worden uitgevoerd;
- Medewerkers zijn zodanig aangestuurd en gemotiveerd dat zij zich blijvend ontwikkelen en dat zij hun werkzaamheden naar behoren kunnen uitvoeren;
- Overlegstructuur ingericht en uitgevoerd, waardoor teamvorming en afstemming van het werk wordt bevorderd.

Financiën

- Is verantwoordelijk voor het bewaken van de begroting voor de exploitatie van De Serre; zowel qua begrote baten als gebudgetteerde kosten;
- Rapporteert per kwartaal aan de directeur de voortgang in de exploitatie;
- Signaleert dreigende tekorten en bespreekt deze met de directeur om te komen tot eventuele oplossingen;
- Rapporteert aan de directeur dreigende tekorten met de eventuele oplossingen;
- Verwerkt eventuele bijstellingen van de begroting in samenspraak met financiële administratie en de directeur;

Intern overleg

- Organiseert teamoverleg Gastvrijheid De Serre;

Profiel van de functie

De Teamleider Bedrijfsvoering is stressbestendig, denkt snel, is verbindend en strategisch. Heeft een hoge professionele standaard en probleemoplossend vermogen. Straalt plezier in het werk uit en brengt humor mee. Zakelijk waar het moet en menselijk waar het kan. Krijgt energie van een dynamische werkomgeving en het schakelen op verschillende niveaus, van bestuursvergaderingen tot het verhouden tot alle verschillende medewerkers op de werkvloer en bewoners uit de buurt. Houdt van diversiteit, is nieuwsgierig naar mensen, heeft een positieve instelling en vertrouwen in eigen kunnen.

Is toegankelijk en transparant in de communicatie, weet mensen makkelijk aan zich te binden, is goed in netwerken. Weet wanneer ruimte te nemen en wanneer ruimte te geven. Waarborgt de continuïteit en kwaliteit van de organisatie en heeft oog voor financiën en het efficiënt en effectief inrichten van bedrijfsvoeringsprocessen.

Kennis en inzicht

- Denkt en werkt op minimaal HBO-niveau;
- Kennis van en inzicht in de relevante bedrijfsvoeringsprocessen en de daarbij behorende softwareapplicaties;
- Heeft inzicht in de inrichting van de eigen organisatie;
- Heeft leidinggevende capaciteiten en beschikt over sociale en stimulerende vaardigheden voor het instrueren, motiveren en coachen van collega's en vrijwilligers;
- Beschikt over managementvaardigheden (o.a. plannen, organiseren, coördineren) voor het leidinggeven en aansturen van de medewerkers in betreffende werksoort;
- Heeft een analytisch vermogen voor het structureren van bedrijfsvoeringsprocessen naar concrete haalbare en consistente doelen;
- Is communicatief ingesteld, kan zich mondeling en schriftelijk goed uitdrukken voor het onderhouden van contact met in- en externe contactpersonen;
- Kennis van en vaardigheden in het gebruik van de meest voorkomende software en in het bijzonder Excel en Office 365.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen op het gebied van bedrijfsvoeringsprocessen;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus en het geven van werkopdrachten;
- Ordelijkheid en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens;
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen;
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële en persoonsgegevens.

Inschaling

Conform CAO Sociaal Werk salarisschaal 10.