

Vacature Leidinggevende Interne Organisatie en Financiën

STIL is een bevlogen solidariteitsorganisatie die zich richt op het creëren van een humaner Nederland voor mensen zonder papieren. Al 25 jaar helpen we ongedocumenteerden op juridisch, medisch en maatschappelijk vlak, en oefenen we druk uit op het systeem voor meer rechtvaardigheid. Meer informatie over de organisatie en wat we doen vind je op de website: www.stil-utrecht.nl.

Om ons managementteam te versterken zoeken we een Leidinggevende Financiën en Interne Organisatie voor 26 uur per week. In deze functie werk je samen met de Leidinggevende Algemeen en Strategisch, en Leidinggevende Cliëntenzorg en vorm je het Leidinggevend Team dat in gezamenlijkheid verantwoordelijk is voor het reilen en zeilen van de organisatie. Samen bepalen jullie het beleid, en dragen zorg voor het aansturen van de organisatie.

Wie zoeken we

We zoeken voor deze functie iemand die goed het overzicht kan houden en bewaren over administratieve, personeels- en financiële processen.

Je bent een duizendpoot met uitstekende organisatorische vaardigheden, die in staat is onder hectische omstandigheden rust en overzicht te creëren. Je vindt het leuk om vanuit een zelfstandige functie op het gebied van interne organisatie te zorgen voor heldere processen en daar op te sturen, met als doel STIL een optimaal dienstverlenende organisatie te laten zijn.

Daarnaast kan je uitstekend werken in teamverband, en ben je in staat om op non-hiërarchische wijze deel uit te maken van het leidinggevend team.

Wat ga je doen:

Je gaat in ieder geval deel uitmaken van een geweldige organisatie waar je je idealen, HR en financiële skills tot hun recht kan laten komen. Je gaat een bijdrage leveren aan de Utrechtse keten van NGO's die zich inzetten voor ongedocumenteerden.

Je zal je bezig houden met zaken zoals bijvoorbeeld de jaarrekening, je stuurt de medewerker facilitair en administratie aan, en bent verantwoordelijk voor HR. Je draagt zorg voor het contact met de accountant en administratieve kantoren waaraan we processen hebben uitbesteed. Daarnaast denk je bijvoorbeeld na over verbetering voor de ICT infrastructuur, en vul je dit in op een wijze die passend is voor de organisatie en de werkprocessen kan verfijnen.

Ook volg je ontwikkelingen die relevant zijn voor inhoudelijke beleidsvorming, analyseert en interpreteert deze ontwikkelingen en vertaalt ze naar het beleid. Je signaleert knelpunten in het gevoerde beleid en neemt initiatieven ter verbeteringen en/of aanpassingen.

Je draagt zorg voor een correcte personeelsadministratie binnen de organisatie. Je zorgt voor de efficiëntie van HR-processen en procedures, en speelt een actieve rol in het verbeteren en optimaliseren van deze processen. Daarnaast ben jij degene die de Arbowetgeving en Wet poortwachter in de praktijk brengt, en ben je beleidsmatig en operationeel verantwoordelijk voor de thema's AVG/Privacy.

Wat breng je mee?

Je hebt de volgende kwaliteiten in huis:

- aantoonbare affiniteit met de doelgroep van STIL;
- minimaal HBO werk en denkniveau;
- kennis van en affiniteit met digitale (financiële) administratieve processen;
- ervaring met HR;
- organisatorisch sterk en initiatiefrijk;
- stressbestendig en sociaal vaardig;

Wat bieden we:

Je komt te werken in een creatieve en gedreven organisatie met een groot hart voor de doelgroep. Je komt in een inspirerend werkveld terecht waar je veel kan leren en voldoening uit je werk kan halen. Daarnaast kan je het werk flexibel indelen en behoud je een grote mate van zelfstandigheid in je werk. We bieden de mogelijkheid om hybride te werken, met een volledige thuiswerkdag. Daarnaast krijg je reiskostenvergoeding, een opleidingsbudget, en een dertiende maand.

We bieden je in beginsel een jaarcontract met zicht op verlenging bij wederzijds goedvinden.

De CAO Sociaal Werk is bij Stil van toepassing, op fulltime basis verdien 3888 euro bruto. Dit is incl. 8% vakantiegeld.

Heb je interesse in deze functie? Stuur dan je motivatiebrief en CV voor 30 april 2024 naar sollicitatie@stil-utrecht.nl.

Voor vragen over deze functie of de sollicitatie kun je mailen naar dit e-mailadres, of contact opnemen met Nilab Ahmadi. Bereikbaar op 06 24 26 99 23, via whatsapp of telefonisch op ma/di en donderdag van 09:00 tot 17:30.

Soort dienstverband: Parttime

Salaris: Tot €3.888,00 per maand
Verwacht aantal uur: 26 per week

Secundaire arbeidsvoorwaarden:

- Pensioen
- Reiskostenvergoeding
- Opleidingsbudget

Soorten aanvullende vergoedingen:

- 13e maand