



Vacature Directeur bedrijfsvoering

Wat ga je doen?

Als Directeur bedrijfsvoering ben jij verantwoordelijk voor het optimaliseren van de bedrijfsvoering die ter ondersteuning dient van alle scholen van OBO. Als leidinggevende van het bestuurservicekantoor (BSK) draag je de verschillende pijlers van onze strategische koers uit en geef je leiding vanuit vertrouwen. Je voorziet het kernteam van adviseurs op de verschillende beleidsgebieden gevraagd en ongevraagd van advies. Je bent in staat om te zorgen voor een fijne werksfeer met de juiste dynamiek, waarin ieders kwaliteiten ten volle ingezet worden. Kwaliteit zit immers in mensen! Je hebt de kwaliteit om overleggen op een afwisselende, doelgerichte en sprankelende manier vorm te geven.

Daarnaast ben je sparringpartner en ondersteunend voor de bestuurder; jij stroomlijnt de processen, prioriteert de taken en filtert wat wanneer met wie besproken wordt. Je bewaakt de governance structuur en maakt de koppeling in de organisatie naar de collega's van het BSK, de directeuren, de GMR, het College van Bestuur en de Raad van Toezicht. Vanuit het bestuur, het BSK en waar nodig de directeuren en ben je het eerste aanspreekpunt.

Waar ga je werken?

Stichting Openbaar Onderwijs West-Brabant (OBO) is een schoolbestuur dat zich richt op openbaar basisonderwijs en heeft vijftien basisscholen en kindcentra in de gemeenten Drimmelen, Halderberge, Moerdijk, Roosendaal en Rucphen. Openbaar onderwijs betekent dat iedereen welkom is op de OBO-scholen. Je wordt er erkend, gekend en gehoord, ongeacht je achtergrond, overtuigingen of standpunten. OBO streeft ernaar om toegankelijk te zijn voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften. Daardoor spelen OBO-scholen een belangrijke rol in de buurt.

OBO is onderweg en heeft een mooie beweging ingezet naar de inrichting van haar bovenschoolse ondersteuning en de professionele bedrijfsvoering. Jij mag invoegen en toevoegen in deze geweldige fase van verder bouwen! De organisatie wordt ondersteund door de medewerkers op het bestuurservicekantoor (BSK); dit wordt jouw nieuwe werkplek voor een belangrijk deel van je tijd. In totaal zijn er zo'n 15 collega's werkzaam op het BSK bestaande uit adviseurs, ondersteuners en het college van bestuur. De collega's zijn nauw betrokken bij de initiatie, vormgeving, implementatie, monitoring en evaluatie van lopend en nieuw beleid. Hierin is eenieder verantwoordelijk voor het eigen domein zoals onderwijskwaliteit, HR, huisvesting & inkoop en financiën. Er wordt nauw samengewerkt en afgestemd om de integrale service en kwaliteit te kunnen realiseren en borgen. De sfeer is informeel en laagdrempelig. Bij OBO is er voor iedereen ruimte om te lachen en jezelf te zijn.

Wie ben jij en wat breng je mee?

- Je beschikt over een theoretische afgeronde opleiding bij voorkeur gericht op bestuurlijke -, economische bedrijfsprocessen;
- Je hebt kennis en ervaring van het primaire proces van bedrijfsvoering in, bij voorkeur, het publieke domein;
- Je hebt je ervaring met werken aan beleidsplannen, statuten en reglementen zodat je adviezen passen binnen het (strategische) beleid.
- Je beschikt over (ruime) leidinggevende ervaring als MT-lid;
- Je hebt kennis van de vigerende wet- en regelgeving.



Jij hebt/bent:

- lef;
- een frisse blik;
- enthousiast en op een warme manier koersvast;
- trots op je medewerkers, jouw werk en op OBO.

Verder:

- heb je een luisterende houding, ben je zichtbaar en toegankelijk voor de medewerkers binnen onze organisatie en diverse stakeholders;
- inspireer en motiveer je collega's en zet je humor in;
- stuur je zowel ontwikkelings- als resultaatgericht aan en houd je overzicht op de processen in (en rondom) de organisatie;
- ben jij een flexibele denker en kan je schakelen tussen denken en doen;
- ben je communicatief sterk met een open en transparante houding;
- ben je daadkrachtig en pak je door waar nodig;
- kun je goed schakelen en belangen behartigen;
- kun je zaken vertalen naar beleid en omzetten in projecten;
- heb je strategisch inzicht en souplesse om in het bestuurlijke krachtenveld te bewegen en
- onderhoud je diverse interne en externe contacten en waar nodig ben je plaatsvervangend inzetbaar in bestuurlijke overleggen.

Wat levert jou het op?

- Een verantwoordelijke, uitdagende én afwisselende functie in een inspirerende werkomgeving.
- Hybride werken is mogelijk.
- Een mobiele telefoon en laptop / Remarkable.
- Een baan met uitzicht op vast dienstverband, na een jaarcontract.
- Een inschaling vanuit de CAO Primair Onderwijs op schaal 13 (OOP) met een maximum bruto maandsalaris van € 7.225 o.b.v. fulltime dienstverband. Doorgroeien naar schaal 14 (OOP) afhankelijk van jouw ervaring en output behoort tot de mogelijkheden.
- Ruime opleidingsmogelijkheden om jezelf te blijven ontwikkelen.
- Een ruim aantal vakantiedagen per jaar die doorgaans gelijk met de schoolvakanties genoten wordt en in overleg ook daarbuiten opgenomen kunnen worden.

Ben jij nieuwsgierig geworden?

Wij ook naar jou! Stuur dan je CV en motivatiebrief voor 6 mei 2024 naar s.vanbladel@spijtenburg.nl t.a.v. de leden van de selectiecommissie.

De planning van het proces

- De brievenselectie is op 8 mei 2024 en vindt plaats op basis van je CV, brief en videopitch
- De 1e gespreksronde met de selectiecommissie is 16 mei na 17u
- De 2e gespreksronde met de adviescommissie is 22 mei na 17u. De adviescommissie brengt een advies uit aan de selectiecommissie



De selectiecommissie doet een voorstel tot benoeming van een kandidaat en legt dit ter besluit voor aan het college van bestuur (CvB) van OBO

De locatie van de gesprekken in de 1^e en 2^e ronde wordt nog bepaald. Een diplomacheck en een uitgebreid internetonderzoek is onderdeel van de voorselectie. We streven ernaar om voor het einde van de maand mei de procedure afgerond te hebben, inclusief checken van referenties en arbeidsvoorwaardengesprek. Dit is gepland voor 29 mei tussen 12u en 14u op het bestuurskantoor. De beoogde startdatum is per schooljaar 2024/2025.

Contactpersoon

'Spijtenburg Werving en Advies' staat OBO bij in werving en selectie. Sybille van Bladel is namens Spijtenburg contactpersoon voor deze vacature. Wil je eerst meer informatie? Neem dan contact op via bovenstaande mailadres of bel 0611 02 46 47.