

Vacature

De Marnix Academie zoekt **per direct** een:

Senior medewerker Financiële- en Salarisadministratie (FSA) / Assistent Controller (0,8 – 1 fte)

De organisatie

De Marnix Academie is een gespecialiseerde hogeschool gericht op het opleiden van professionals voor het onderwijs en de kinderopvang. We verzorgen diverse bachelor- en masteropleidingen en een associate degree (AD), zowel in vol- als deeltijd. Daarnaast bieden we via het Marnix Onderwijscentrum (MOC) nascholing en advies aan onderwijsprofessionals met als doel het onderwijs te ondersteunen en te versterken, met praktische cursussen, verdiepende opleidingen, individuele coaching of advies op maat. Het Marnix Innovatiecentrum (MIC) draagt met onderzoek bij aan de verbetering en vernieuwing van onderwijs- en opleidingspraktijken.

Op de Marnix Academie leiden we bekwame, betrokken en bevlogen onderwijsprofessionals op, door zelf ook betrokken, bevlogen en bekwaam te zijn. Een van onze kernwaarden is diversiteit. Wij geloven dat een diverse, inclusieve gemeenschap bijdraagt aan de kwaliteit van onderwijs. De Marnix Academie is dan ook voortdurend op zoek naar mensen die door hun achtergrond en ervaring bijdragen aan de diversiteit van onze hogeschool.

De afdeling Financiële- en Salarisadministratie (FSA)

Samen met jouw bevlogen collega's van de afdeling FSA ben je verantwoordelijk voor de betrouwbaarheid van de financiële vastlegging binnen de Marnix Academie. De afdeling FSA bestaat naast de Concerncontroller, uit 3 medewerkers (waar jij er één van zal zijn).

Wij bieden

Bij de Marnix Academie krijg je de kans om een waardevolle bijdrage te leveren aan de verdere ontwikkeling van onze professionals in het onderwijs. De werksfeer is informeel en betrokken: er is zowel aandacht voor jou als mens als ruimte voor persoonlijke ontwikkeling.

- Een marktconform salaris afhankelijk van ervaring en opleiding en bedraagt minimaal €3.370,00 en maximaal €4.582,91 (conform schaal 9 cao hbo) bij een fulltime dienstverband.
- Bijzonder goede secundaire arbeidsvoorwaarden:
 - Ruimte voor opleiding en ontwikkeling.
 - Een dertiende maand.
 - Wij ondersteunen een goede werk- en privébalans.
 - Een goed ABP-pensioen.
- Een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband

Functiebeschrijving

Inzicht in financiën zorgt dat organisaties kunnen doen waar ze goed in zijn en met vertrouwen naar de toekomst kijken. Jij begrijpt dit als geen ander. In de rol van Senior medewerker FSA / Assistent Controller help jij de Marnix Academie daarom om de financiële basis verder op orde te brengen. Daarmee draag je direct bij aan een maatschappelijk doel: het kwalitatief goed opleiden van de leraren van morgen. Want elk kind verdient goed onderwijs. Ben jij nieuwsgierig en kritisch? Neem je als vanzelfsprekend initiatief en lijkt het je leuk om samen met betrokken en bevolgen collega's een stevig financieel fundament op te bouwen? Dan leren wij jou graag kennen!

Wat ga je doen

Als Senior medewerker FSA / Assistent Controller werk je samen met het team FSA en de Concerncontroller aan het toekomstbestendig maken van de organisatie. Je zorgt ervoor dat de financiële data juist en betrouwbaar zijn en hebt hierin een coördinerende rol binnen het team FSA. Daarnaast help je het management om (bij) te sturen, doordat onder jouw regie de baten en lasten continu een reëel beeld van de werkelijkheid tonen.

Daarnaast zijn jouw belangrijkste taken:

- Je coördineert de werkzaamheden binnen team FSA.
- (Mee)schrijven aan beleidsnotities: je vertaalt het beleid van externe partijen in begrijpelijke taal voor de Marnix Academie.
- Je houdt de balansrekeningen up-to-date.
- Je hebt grip op de diverse subsidieregelingen en houdt relevante wet- en regelgeving in de gaten.
- Je werkt samen met de concerncontroller om de administratieve organisatie verder aan te scherpen en controleert processen en data waar nodig;
- Je voert controle op de gevoerde salarisadministratie van team HR en bent een spin in het web als het gaat om de financiële afwikkeling van contracten met externe partijen (zoals ZZP'ers, detacheringpartijen, uitzendorganisaties);
- Je levert een bijdrage aan de Planning & Control-documenten van de Marnix Academie en de organisaties waarvoor de Marnix Academie penvoerder is:
 - Je zorgt dat de juiste informatie beschikbaar is voor de begroting en jaarrekening
 - Het invoeren en verwerken van mutaties
 - Je levert een actieve bijdrage aan de diverse rapportages (triaal en maandelijks)
 - Je bereidt de interim-controle voor de accountant voor.

Jouw profiel:

Je bent positief ingesteld en iemand die rust en het overzicht bewaart. Je voelt je prettig in een waarde gedreven organisatie, je bent organisatiesensitief en je weet goed te bepalen welke tools je wanneer inzet. Je voldoet bij voorkeur aan de volgende punten:

- Je hebt minimaal HBO werk- en denkniveau;
- Je hebt minimaal 5 jaar aantoonbare ervaring in een soortgelijke functie;
- Je weet van aanpakken, bent kritisch en van nature nieuwsgierig, hebt sterke analytische en nieuwsgierige vaardigheden en bent in staat om oplossingsgericht te denken. Daarnaast bezit je goede communicatieve vaardigheden en ben je vaardig in het motiveren van anderen;
- Je hebt kennis van- of wil je verdiepen in de relevante wet- en regelgeving rondom de Marnix Academie en haar samenwerkingsverbanden;

marnix academie

- Ervaring met Exact Financials is een pre;
- Je bent goed in MS Office (met name Microsoft Excel).
- Je hebt een open houding ten aanzien van de identiteit van de hogeschool; wil bijdragen aan gelijke kansen voor iedereen en het beste onderwijs voor alle leerlingen ongeacht cultuur, religie, gender, handicap, seksuele gerichtheid of sociaal economische achtergrond.

Geïnteresseerd?

Ben je geïnteresseerd, heb je behoefte aan meer informatie of een nadere korte kennismaking? Dan kun je contact opnemen met Maarten van Hal, Concerncontroller. Dit kan op telefoonnummer 030 275 3400, of per email: m.vanhal@hsmarnix.nl.

Sollicitatieprocedure

Heb je het goede gevoel over gehouden aan deze rol en over de Marnix Academie? Dan mag je jouw sollicitatie (Motivatie en CV), tot 1 oktober, sturen aan; vacature-medewerkerfsa@hsmarnix.nl, ter attentie van Maarten van Hal. We kijken er naar uit!

De sollicitatiegesprekken zijn gepland op dinsdagmiddag 10 oktober.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.