



Centraal Bureau
Heemraadssingel 197
3023 CB Rotterdam
| www.stichtingcorridor.nl

Stichting Corridor is een kleinschalige organisatie in de regio Rijnmond die opvang, huisvesting, ondersteuning, dagbesteding en maatjesprojecten biedt aan mensen met een psychiatrische achtergrond.

Voor ons Centraal Bureau zijn we op zoek naar een:

Controller (8u)

Functie-inhoud

De controller geeft advies aan de directie over de vertaling van het beleid naar financiële doelstellingen en het bewaakt de uitvoering daarvan. Je helpt de directie de lijnen uit te zetten en houdt in de gaten of van de doelstellingen wordt afgeweken en stuurt in overleg bij. Dit doe je door middel van het omzetten van de financiële data naar bruikbare management rapportages. Je werkt nauw samen met de directeur en de administratief medewerkster. De controller geeft tevens functioneel leiding aan de administratie.

Resultaatgebieden

Advies geven

- Verzorgt managementinformatie, zoals financiële rapportages. Trekt conclusies en geeft de directie gevraagd en ongevraagd advies over te nemen maatregelen.
- Geeft fiscaal advies, volgt de cijfermatige kant van de hulpverlening.
- Functioneert als vraagbaak voor financieel-economische vraagstukken.
- Adviseert en toetst liquiditeit- en debiteurenbeheer.

Uitvoering financieel beleid bewaken

- Stelt algemeen planning en controle richtlijnen en procedures van de instelling op.
- Ziet toe op de naleving hiervan.
- Toetst de realisatie van het financieel beleid door middel van registratie, controle en budgettering.
- Je bent in gesprek met subsidienten over budgetten en kosten van de hulpverlening.
- Beheert en bewaakt de juistheid, betrouwbaarheid en volledigheid van de financiële- en salarisadministratie.

Informatie beschikbaar stellen

- Levert input en/of verzorgt de jaarrekening, begroting, het bestuursverslag en onderhoudt daartoe contacten met de accountant.
- Verzorgt financiële rapportages zoals begroting en maandrapportages.

Werkprocessen verbeteren

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.
- Voert verbeteringen in de werkmethoden door.
- Heeft een actieve inbreng bij het continue proces van kwaliteitsverbetering.
- Signaleert mogelijkheden tot verbetering van automatiseringssystemen.

Profiel van de kandidaat:

Kennis van en inzicht in administratieve en bedrijfseconomische processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in de administratieve organisatie. Je hebt kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten. Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële en/of persoonsgegevens is van belang.

Ben jij analytisch sterk, zelfstandig, communicatief vaardig en ga je ordelijk en nauwkeurig te werk? Heb jij een relevante opleiding op minimaal HBO-niveau? Schroom niet en solliciteer, wij ontmoeten je graag. Bij gelijke geschiktheid geven wij de voorkeur aan kandidaten met eigen ervaring in de GGZ.

Ons aanbod:

Een leuke, gevarieerde baan met veel zelfstandigheid. Binnen de stichting heerst een prettige, open werksfeer. We staan voor elkaar klaar en leren van elkaars kwaliteiten. Arbeidsvoorwaarden volgens de CAO Sociaal Werk met goede secundaire arbeidsvoorwaarden. Het fulltime bruto maandsalaris gaat tot maximaal € 5.356 per maand en is afhankelijk van ervaring.

Interesse?

Stuur je motivatie en CV aan ons toe per mail naar m.jacobusse@stichtingcorridor.nl. De eerst geschikte kandidaat die zich aandient, zal worden aangenomen. Voor meer informatie over de vacature kun je bellen met Martin Jacobusse via 010-4375483.