

Senior Administratief Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering

(24-32 uur, schaal 8)

Ben jij een financieel administratieve professional die overzicht houdt, processen verbetert en graag verantwoordelijkheid neemt? Vind je het belangrijk dat jouw werk bijdraagt aan goed en inclusief onderwijs voor kinderen en jongeren? Dan maken wij graag kennis met jou.

Passend onderwijs West-Friesland

Passend onderwijs West-Friesland bestaat uit twee samenwerkingsverbanden: De Westfriese Knoop (PO) en Samenwerkingsverband VO West-Friesland. Beide verbanden werken vanuit één gezamenlijk ondersteuningsplan aan hetzelfde doel: iedere leerling in West-Friesland een passende onderwijsplek bieden.

Achter goed onderwijs staat een solide bedrijfsvoering. Een betrouwbare financiële administratie en goed ingerichte processen vormen daarvoor een belangrijke basis. Daarom zoeken wij een Senior Administratief Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering die overzicht brengt, kwaliteit bewaakt en actief meedenkt over verdere professionalisering van onze organisatie.

Jouw rol

Als Senior Administratief Medewerker Financiën & Bedrijfsvoering ben je verantwoordelijk voor een correcte, betrouwbare en toekomstbestendige financiële administratie. Je werkt zelfstandig, signaleert verbeterkansen en bent een belangrijke sparringpartner voor de directeur-bestuurder, de controller en collega's. Je zorgt ervoor dat financiële processen soepel verlopen en dat management en scholen kunnen vertrouwen op actuele en juiste informatie.

Wat ga je doen?

- Je bent verantwoordelijk voor een correcte uitvoering en bewaking van de financiële administratie.
- Je verzorgt de voorbereiding van periodieke rapportages, begrotingen en de jaarrekening.
- Je beheert en coördineert het proces rondom beschikkingen en financiële ondersteuning aan scholen.
- Je bent contactpersoon voor het externe administratiekantoor en bewaakt de kwaliteit van de financiële verwerking.



Passend onderwijs

WEST-FRIESLAND

Passend onderwijs West-Friesland
bestaat uit SWV De Westfriese Knoop
& SWV VO West-Friesland

- Je verzorgt administratieve werkzaamheden rondom de personeelsadministratie, waaronder mutaties, declaraties en verlofregistratie.
- Je onderhoudt contacten met scholen, accountants, DUO, UWV, Belastingdienst, banken, subsidiegevers en andere externe partners.
- Je bewaakt subsidie- en projectadministraties en verzorgt de financiële verantwoording.
- Je analyseert financiële en administratieve processen en doet voorstellen om deze verder te verbeteren en te professionaliseren.
- Je ondersteunt de directeur-bestuurder en de externe controller met financiële informatie en managementrapportages.

Wie ben jij?

- Je bent een zelfstandige, nauwkeurige en proactieve professional die eigenaarschap neemt.
- Je beschikt over een afgeronde mbo-4- of hbo-opleiding in een financiële of bedrijfseconomische richting.
- Je hebt meerdere jaren relevante werkervaring in een vergelijkbare financiële administratieve functie.
- Je werkt gestructureerd en houdt overzicht, ook wanneer meerdere werkzaamheden tegelijk spelen.
- Je bent analytisch sterk en ziet waar processen slimmer of efficiënter kunnen worden ingericht.
- Je communiceert gemakkelijk en kunt financiële informatie helder uitleggen aan collega's zonder financiële achtergrond.
- Je bent integer, betrouwbaar en zorgvuldig in het omgaan met vertrouwelijke gegevens.
- Ervaring binnen het onderwijs of de publieke sector is een pré, maar geen vereiste.

Wij bieden:

- Een veelzijdige en zelfstandige functie met veel verantwoordelijkheid.
- De mogelijkheid om actief bij te dragen aan de verdere professionalisering van de financiële bedrijfsvoering.
- Een betekenisvolle functie waarin je indirect bijdraagt aan kansrijk en inclusief onderwijs voor alle leerlingen in West-Friesland.
- Een deskundig, betrokken en enthousiast team met korte lijnen.
- Een organisatie die volop in ontwikkeling is en waar jouw ideeën en initiatief worden gewaardeerd.
- Ruimte voor professionele ontwikkeling, scholing en persoonlijke groei.
- Flexibele werktijden en de mogelijkheid om deels hybride te werken, passend bij de werkzaamheden.
- Een laptop en mobiele telefoon.
- Een uitstekende pensioenregeling via het ABP en aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een fietsregeling.
- Een arbeidsovereenkomst met uitzicht op een vast dienstverband.

- Arbeidsvoorwaarden volgens de cao Voortgezet Onderwijs, schaal 8, met een salaris van minimaal € 3.058 en maximaal € 4.503 bruto per maand (bij een fulltime dienstverband), afhankelijk van opleiding en ervaring.

Interesse?

Wil jij jouw financiële expertise inzetten binnen een organisatie die iedere dag werkt aan passend en inclusief onderwijs? Dan ontvangen wij graag jouw motivatie en cv vóór 14 augustus 2026 aan Lizette Jak, personeelszaken, L.jak@passendonderwijswf.nl

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met **Door Nubé, directeur-bestuurder**, via **06-30063045**.

De eerste gesprekken vinden plaats op dinsdag 25 augustus tussen 13.00 – 17.00 uur.

Een mogelijk tweede gesprek is gepland op dinsdag 1 september tussen 13.00-17.00 uur.

Wij kijken uit naar jouw reactie.