

MANAGER BEDRIJFSBUREAU



Type	Vacature
Organisatie	Wijkkracht
Locatie	Wijkkracht
Werkveld	Welzijn
Opleidingsniveau	HBO+
Arbeidstijd	Full time
Uren van	36
Uren tot	36
Salaris indicatie	maximaal € 7.544,-
Arbeidsovereenkomst	bepaalde tijd, voor een jaar met mogelijkheden voor verlenging
CAO	CAO Sociaal Werk
Functie(s)	Manager
Publicatiedatum	08-05-2025
Ingangsdatum	zo spoedig mogelijk
Reageer voor	22-05-2025
Nummer	139783

Over de locatie

Wijkkracht

Functieomschrijving

Wat ga je doen?

Je geeft leiding aan zo'n 25 medewerkers van het Bedrijfsbureau van Wijkkracht en geeft (mede) vorm aan en ontwikkelt strategisch organisatiebeleid en realiseert doelstellingen van het Bedrijfsbureau. Daarnaast ben je onderdeel van het MT.

Als manager van het Bedrijfsbureau van Wijkkracht val je onder de verantwoordelijkheid van de directeur - bestuurder. Onder het Bedrijfsbureau vallen diverse disciplines, zoals PR & communicatie, Wijkkracht Academie, staf en beleid, kwaliteit, secretariaat, ICT beheer, facilitaire zaken, receptie- en telefonie, financiële administratie en HR.

Samen met de medewerkers van het Bedrijfsbureau ben je verantwoordelijk voor de doorontwikkeling van de verschillende disciplines binnen het Bedrijfsbureau. Hierbij zorg je voor een goede samenwerking met de andere afdelingen binnen de organisatie. Je stuurt op proces en resultaten en inspireert medewerkers om het beste uit zichzelf en de afdeling te halen. Jij bent een belangrijke partner aan tafel en je zorgt voor de verbinding.

- Je coördineert de interne bedrijfsvoering.
- Jij begeleidt de medewerkers bedrijfsbureau in de dagelijkse werkzaamheden en stuurt aan waar nodig.
- Je houdt jaargesprekken en bespreekt loopbaanperspectieven met medewerkers.
- Jij bent verantwoordelijk voor het coördineren en optimaliseren van de dagelijkse werkprocessen.
- Je bent verantwoordelijk voor het vertalen en implementeren van het organisatiebeleid naar de medewerkers. Je formuleert een werkplan op basis van de door de organisatie uitgezette beleidslijnen /geformuleerde plannen.
- Jij bewaakt de kwaliteit van de diensten/producten die door het Bedrijfsbureau zijn opgesteld.
- Jij verbindt en stemt af met de andere teams/afdelingen.
- Je voert het beleid uit conform de door de directie vastgestelde richtlijnen/afspraken.
- Je fungeert als aanspreekpunt binnen het Bedrijfsbureau.

- Je hebt een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar het MT met betrekking tot knelpunten in de uitvoering van het tactisch beleid en met betrekking tot ontwikkelingen.
- Je voert het dagelijks beheer van de in de locatie in gebruik zijnde accommodaties en inventaris.
- Je draagt bij aan het vaststellen van de begroting en het budget van het Bedrijfsbureau.
- Je bewaakt het budget van de afdeling en onderneemt actie bij dreigende tekorten.
- Je onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen Wijkkracht en betrokken instanties zoals gemeenten en aanverwante instellingen.

Functie eisen

Wie ben jij?

- HBO+/WO werk- en denkniveau.
- Kennis en inzicht in achtergronden van het gehele werkgebied van de organisatie t.b.v. tactische en strategische beleidsvoering en-ontwikkeling.
- Kennis van en sensitiviteit voor lokale, regionale en landelijke politieke en bestuurlijke verhoudingen.
- Kennis van bedrijfsvoering.
- Kennis van organisatorische processen.
- Kennis van en inzicht in de inrichting en diverse disciplines van de organisatie.
- Kennis van en inzicht in de sociale kaart en het sociale domein.
- Beschikt over managementvaardigheden en kennis van verandertrajecten en organisatie-, personeels-, financieel- en kwaliteitsbeleid.
- Strategische vaardigheden en visie.
- Ervaring op het gebied van onderhouds- en inkoopbeleid en leveranciersmanagement.

Inschaling

Wat bieden wij?

Een salaris conform de CAO Sociaal Werk salarisschaal 12 (maximaal € 7.544,- bruto op basis van een fulltime dienstverband van 36 uur), in de functie van Manager-3. Je kunt rekenen op goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder deelname aan het Pensioenfonds Zorg en Welzijn. We vragen je om voor indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag te overleggen.

Wij gaan in eerste instantie een samenwerking aan voor de duur van een jaar, met de intentie tot verlenging.

Bijzonderheden

Solliciteren?

Interesse? Laat het ons weten! Mail je motivatie en curriculum vitae vóór 22 mei 2025 naar vacature@wijkkracht.nl, o.v.v. "vacature Manager Bedrijfsbureau". Wil je meer informatie over de functie dan kun je contact opnemen met Hans Bonten, directeur-bestuurder via tel: 088 – 94 55 722.

Interne kandidaten hebben voorrang in deze procedure.

De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden op 26 mei aanstaande en bestaan uit 2 gespreksrondes, waaronder een gesprek met de selectiecommissie en vervolgens met de adviescommissie.

Het arbeidsvoorwaardengesprek zal plaatsvinden op 27 mei 2025.

Een assessment kan deel uitmaken van de selectieprocedure.