



De Europese School in Bergen (NH) zoekt per direct een

Adjunct-directeur Financiën en Administratie m/v **fulltime (37 uur per week), 0,8 FTE is bespreekbaar**

Mission statement

As one of the original European Schools, we offer a languages-rich, differentiated, all-round quality education in three language sections leading to the European Baccalaureate which provides access to a wide range of universities in Europe and beyond. Beyond academic achievement we encourage young people to develop other skills as part of a caring "one school, one learning community" in an atmosphere of tolerance and mutual respect.

De school in Bergen is een van de 13 Europese Scholen in de Europese Unie en biedt, met haar 100 werknemers, 550 leerlingen meertalig en multicultureel basis- en voortgezet onderwijs aan.

Omdat onze huidige adjunct-directeur graag op korte termijn gebruik wil maken van de pensioenregeling zijn wij per direct op zoek naar een vervanger. Na een korte inwerkperiode waarin onze huidige adjunct-directeur haar taken zal overdragen gaat u deel uitmaken van het directieteam, bestaande uit de directeur, de adjunct-directeuren voor basis- en voortgezet onderwijs en de adjunct-directeur financiën en administratie.

Jouw taken en verantwoordelijkheden

De adjunct-directeur is verantwoordelijk voor het volledige financiële proces binnen de school. We verwachten dat je veel taken zelf uitvoert. Een hands-on mentaliteit is daarom een vereiste.

Je bent verantwoordelijk voor de financiële administratie, het administratief en technisch personeel, het onderhoud van de gebouwen en je neemt deel aan vergaderingen (management, dagelijks bestuur). Je onderhoudt contacten met personeel, ouders en derden.

De financiële administratie is verantwoordelijk voor de salarisverwerking, personeelscontracten, de schoolfacturen, de inventarisatie, het opstellen van de begroting, financiële verslaglegging, de jaarrekening, (Europese) aanbestedingen, HR, enz. Kortom, er wordt heel veel in eigen beheer uitgevoerd.

Wij vragen

Je hebt minimaal een afgeronde Bachelor Business Administration, Economie of Finance (BSc). Je bent gewend om in een internationale omgeving te werken en kunt goed om gaan met cultuurverschillen.

Om de functie goed uit te kunnen voeren

Heb je minimaal 5 jaar ervaring in Business Administration of Finance.

Juridische kennis en ervaring met HRM is noodzakelijk.

Je hebt kennis van SAP of vergelijkbare software.

Je hebt ervaring met openbare aanbestedingen van de publieke sector.

Je hebt kennis en ervaring van de boekhoudkundige regels ten aanzien van de publieke sector (IPSAS).

Je beschikt over ervaring op managementniveau.

Talen

Uitstekende kennis van het Nederlands (moedertaal) en Engels (CEFR C1/C2).

Kennis van de Franse taal (CEFR B2) is een pré.

Wij bieden je

Een salaris tot maximaal € 8.308 (afhankelijk van kennis, ervaring en diploma's).

Een prettige werkomgeving en veel ruimte voor eigen initiatieven.

Een afwisselende en zelfstandige baan op tijdelijke basis.

Gegevensbescherming:

Informatie over de verwerking van uw persoonsgegevens vind je in onze privacyverklaring:

<https://esbergen.eu/wp-content/uploads/2018/05/Privacy-Statement-Recruitment.pdf>

Solliciteren:

Stuur per mail een motivatiebrief met CV ter attentie van de heer S. Lewis, directeur van de school naar ber-info@eursc.eu.

Gebruik als onderwerp: **DDFA 2019/03** en uw naam (bijv. **DDFA 2019/03 A. Jansen**).

Wij gaan ervan uit dat je op korte termijn bij ons in dienst kunt treden.

Je kunt solliciteren tot en met: **zondag 14 april 2019**.

Een VoG (verklaring omtrent gedrag) is noodzakelijk. Deze verklaring hoeft je alleen aan te vragen als je aangenomen wordt.

Voor meer informatie over de functie kun je 's ochtends contact opnemen met mevrouw E. de Vries, tel. 072-5890120.