

SKAR zoekt een Hoofd Bedrijfsvoering (32 tot 36 uur)

Wil jij jouw ervaring op het gebied van bedrijfsvoering inzetten om ruimte voor de creatieve sector in Rotterdam mogelijk te maken? Ben jij goed met cijfers en wil je deze skills inzetten voor een goed doel in een betrokken en gedreven team? Werk jij met plezier aan het voortdurend verbeteren van bedrijfsmatige processen in een kleine, maar groeiende organisatie? Dan is SKAR dè plek voor jou!

Wat doet SKAR?

SKAR realiseert werkruimte voor de creatieve en culturele sector in Rotterdam. Wij beheren en ontwikkelen werkplekken voor kunstenaars en creatieve makers om te kunnen werken, elkaar te ontmoeten en te verbinden. We verkennen nieuwe mogelijkheden om aan de groeiende vraag naar passende en betaalbare ruimte in de stad te voldoen. SKAR staat voor meer ruimte voor verbeelding, zodat makers kunnen experimenteren op artistiek en maatschappelijk vlak, ideeën kunnen laten groeien, hun talenten benutten, nieuwe projecten ontwikkelen en daarin succesvol kunnen zijn. Op dit moment heeft SKAR 44 atelierpanden in Rotterdam, waaronder de Wasserij, STROMING en Makerdam. We zijn er voor creatieve makers in de stad. Wat ze ook doen en welke achtergrond ze ook hebben, van beeldende kunst tot animatie, van theater en muziek tot mode en nog veel meer. Want ruimte voor een veerkrachtige creatieve sector draagt bij aan het culturele, economische en ruimtelijke succes van Rotterdam.

Wat ga jij doen?

Als Hoofd Bedrijfsvoering ben je verantwoordelijk voor een goed verloop van alle bedrijfsvoeringsprocessen. Je zorgt ervoor dat deze van a tot z soepel verlopen en je stuurt bij waar nodig. Dit doe je door zelf een groot deel van de bedrijfsvoeringstaken uit te voeren en door samen te werken in ons team. Je bent een spin in het web die zelfstandig specialistische en ondersteunende werkzaamheden uitvoert in de volle breedte. Van het contractbeheer van onze huurders tot verhuuradministratie, van financiële rapportages over de stand van zaken tot facturatie en debiteurenbeheer. Daarnaast denk je proactief mee en adviseer je in het ontwikkelen en implementeren van meer efficiëntie in de bedrijfsvoering van SKAR. Je bent sparringpartner en rechterhand van onze directeur op dit vlak.

Dit betekent:

- Je voert zelfstandig taken uit op het gebied van financiële- en verhuuradministratie. Daarnaast stuur je twee medewerkers in het team Bedrijfsvoering aan;
- Je ondersteunt inhoudelijk jouw collega's bij Verhuren en Ontwikkelen in de administratieve taken die specifiek voor hun rol noodzakelijk zijn;
- Je voorziet de directie van de nodige informatie, van specifieke (maandelijkse) rapportages en financiële analyses tot dagelijkse administratieve vragen;
- Je onderhoudt contacten met huurders, aspirant-huurders en anderen waarmee SKAR financiële overeenkomsten heeft;
- Je bent scherp in het signaleren van afwijkingen of problemen en draagt vanuit jouw theoretische achtergrondkennis en werkervaring bij aan oplossingen voor complexe vraagstukken;

- Je bent een spin in het web op kantoor en verantwoordelijk voor het dagelijkse management van kantoorzaken;
- Je onderhoudt contact en werkt samen met partners die ten behoeve van SKAR werkzaamheden op het gebied van bedrijfsvoeren verrichten;
- Je ontwikkelt en implementeert in overleg met directie verbeteringen van administratieve en bedrijfsmatige processen.

Wat wij vragen

- Enthousiasme over wat wij doen als organisatie is een must;
- Je beschikt over HBO werk- en denkniveau;
- Je hebt minimaal drie jaar relevante werkervaring in het werkveld van bedrijfsvoeren;
- Je hebt ervaring met verschillende softwarepakketten of je kunt aantonen dat je je dat snel eigen maakt;
- Je hebt een hands-on mentaliteit, staat stevig in je schoenen en denkt graag in oplossingen;
- Je hebt ervaring met het prioriteren en coördineren van werkzaamheden;
- Kennis van en ervaring met de administratieve werkprocessen rondom de huur en verhuur van (bedrijfs)ruimten is een pré.
- Kennis van en ervaring met Exact Online is een pré.

Als persoon houd je van structuur. Je gaat graag met een plan in de hand efficiënt te werk. Je werkt accuraat en hebt oog voor detail. Je werkt volgens het principe 'afpraak is afspraak', wordt door anderen gezien als verantwoordelijk en integer. Je hebt energie om dingen aan te pakken en neemt makkelijk initiatief. Je werkt oplossingsgericht en maakt daarbij slim gebruik van de omstandigheden en situatie. Je houdt het doel voor ogen zonder dat de kwaliteit en het proces uit beeld raken. Als collega ben je opgewekt en reik je anderen graag de helpende hand.

Je hebt de volgende vaardigheden goed ontwikkeld: Kwaliteitsgerichtheid, initiatief, klantgerichtheid, resultaatgerichtheid, samenwerken en voortgangscntrole.

Wij bieden:

- Werken in een dynamische organisatie in ontwikkeling;
- Samenwerking in een klein, fijn en hecht team;
- Bijdragen aan ruimte voor verbeelding in de culturele sector;
- Een mooie, flexibele, werkplek in het hart van Rotterdam;
- Goede arbeidsvoorwaarden op basis van leeftijd en ervaring. SKAR volgt in haar arbeidsvoorwaarden grotendeels de CAO-ambtenaren. Ze volgt de Code Cultural Governance en de Code Diversiteit en Inclusie.

Als Hoofd Bedrijfsvoering ben je onderdeel van het kernteam van SKAR en val je onder directe aansturing van de directeur. Je stuurt o.a. de medewerker administratie aan en onderhoudt contact met externe partners die werkzaamheden voor SKAR verrichten.

Ben je geïnteresseerd?

Reageren gaat bij ons net iets anders dan anders. Stuur daarom bij interesse uiterlijk 20-2-2023 een mail naar Marianne Smitshoek via marianne@skar-ateliers.nl. In reactie op je mail ontvang je een aantal vragen en zien we uit naar jouw antwoorden.

We willen ons vooral laten leiden door wat je kan, wat je talenten zijn en waar je enthousiast van wordt, niet door je naam of achtergrond.