

FUNCTIEPROFIEL

De Nieuwe Kolk
Manager bedrijfsvoering

Spilfunctie - organisatieontwikkeling - stakeholdermanagement



Standplaats:

Assen

1. DE NIEUWE KOLK

Midden in Assen is er een plek waar de deur dagelijks opengaat. Waar elk moment iets nieuws te gebeuren staat. Een levendige culturele omgeving die inspireert, verrijkt en waar de tijd vergeten wordt. Je vindt het in De Nieuwe Kolk!

De Nieuwe Kolk organiseert en faciliteert voor alle inwoners, bedrijven en instellingen van Assen een uiteenlopend aanbod van podiumkunst, film en informatie en cultureel maatschappelijke en zakelijke activiteiten. In 2012 werd De Nieuwe Kolk door prinses Margriet geopend als stichting Bibliotheek Assen en stichting Theater / Bioscoop. Sinds 2017 is De Nieuwe Kolk gefuseerd tot een stichting en wordt er vanuit de functie als bibliotheek, bioscoop en theater een divers programmering aangeboden. In combinatie met educatie en zakelijk & verhuur is het aanbod breed. Uitgangspunten van de fusie waren een geïntegreerde organisatie, onder leiding van één directeur-bestuurder die opereert op basis van een gezamenlijk businessplan.

Op dit moment trekt de gezamenlijk organisatie op jaarbasis ruim 640.000 bezoekers. De ambitie is om in de toekomst te groeien op bezoekersaantallen. Deze ambitie voor duurzaam succes vraagt om een bestuurlijke en organisatorisch gefuseerde organisatie die adequaat is ingericht en gefaciliteerd.

De Nieuwe Kolk biedt ook programmaonderdelen aan met grote maatschappelijke waarden en impact. Deze onderdelen zijn gericht op de thema's: geen armoede, kwaliteitsonderwijs, duurzame steden en gemeenschappen, vrede, veiligheid en sterke publieke diensten, gender gelijkheid en ongelijkheid verminderen. De organisatie is bewust bezig om de maatschappelijke activiteiten te verbinden aan de Global Goals van de Verenigde Naties. Op die manier wordt er een bijdrage geleverd aan een duurzame en gelijkwaardige wereld voor iedereen.

Voor deze bijzondere locatie voor events of gewoon voor een kop koffie, zoeken wij een manager bedrijfsvoering die affiniteit heeft met de culturele sector en die processen binnen de hele organisatie kan hepen inrichten en aansturen.

Naar de website: <https://www.dnk.nl>

Plaats in de organisatie

Als manager bedrijfsvoering ben je lid van het MT van De Nieuwe Kolk. Dit MT bestaat uit de directeur-bestuurder en vier managers van de afdelingen Publiek, Programma, Commercieel en Bedrijfsbureau. Je geeft rechtstreeks leiding aan de hoofden van financiën, HRM, ICT, facilitair en techniek en het secretariaat & interne communicatie en daarmee indirect aan ca. 25 medewerkers van het Bedrijfsbureau. Als manager bedrijfsvoering werk je nauw samen met de controller, facilitaire dienst en ICT en je rapporteert aan de directeur-bestuurder.

2. FUNCTIE

Het Bedrijfsbureau is de grootste afdeling binnen De Nieuwe Kolk en als manager bedrijfsvoering ben je een belangrijke spil in de organisatie. Naast de interne verantwoordelijkheden is het van belang dat je soepel kan aanschuiven bij een ambtelijk overleg met de gemeente en ondersteun je indien gewenst de directeur - bestuurder bij het bestuurlijk overleg met het college van B&W. Tevens vertegenwoordig je De Nieuwe Kolk o.a. op facilitair gebied bij de Vereniging Van Eigenaren van het pand De Nieuwe Kolk, waar je stevig kan zijn én verbindend. Het is van belang dat je financieel goed onderlegd bent en dat je bent bekend met bottom-up budgetteren. Een interim manager gaat het komende half jaar bezig met het ontwikkelen van een dashboard en deze wijze van budgetteren en rapporteren en onderzoekt hoe processen in de organisatie met AI geïmplementeerd kunnen worden. Je werkt vanuit een houding waarbij je zoveel mogelijk van de creatieve en inhoudelijke ambitie wilt helpen realiseren, binnen de grenzen van de mogelijkheden. Voor het meerjarenonderhoudsplan is het van belang dat je deze kan opstellen, bewaken en beheren. Je weet hoe te onderhandelen en de onderhoudscontracten te implementeren en de leveranciers op tactisch niveau aan te sturen op basis van gemaakte contract- en prestatieafspraken.

Je geeft integraal leiding aan het bedrijfsbureau, passend bij de gewenste zelforganisatie van de teams. Je zorgt voor de juiste bezetting in de organisatie en voor ontwikkeling van je team. Als leidinggevende straalt je rust en vertrouwen uit, ben je open en transparant, creëer je teamspirit en sta je goed in verbinding met teams. Je faciliteert anderen en bouwt verder aan de organisatie. Mensen ervaren jou als toegankelijk en empathisch. Je bent een realistische optimist, creatief en wendbaar.

3. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Mede verantwoordelijk voor het strategisch beleid, de bedrijfsvoering(processen) en efficiency van de organisatie en het realiseren van doelen.
- Integraal leidinggeven aan de onderdelen waar je verantwoordelijk voor bent en zorgen voor juiste bezetting en ontwikkeling van je team.
- Het opstellen van beleidsnotities voor het MT op het gebied van bedrijfsvoering, waaronder beleidsvoorstellen op financieel-economisch en administratief gebied.
- Draagt mede zorg voor de non-profit derde geldstroom (fondsen, subsidies, gemeente) en voor contractbeheer in de breedste zin van het woord.
- Samen met de controller het voeren van ambtelijke overleggen met de gemeente.
- Opstellen van AO procedures en borgen van de IC.
- Ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk en initieert en bevordert samenwerking met ketenpartners, relaties en belanghebbenden / stakeholdermanagement.

4. PROFIEL

- HBO+ werk- en denkniveau.
- Brede leidinggevende ervaring in bedrijfsvoering.
- Financieel goed onderlegd.
- Ervaring met bestuurlijk en ambtelijk samenspel.
- Affiniteit met de culturele sector, ervaring binnen de sector is niet noodzakelijk.
- Ervaring met organisatieontwikkeling, veranderprocessen en maatschappelijke waarden.

5. COMPETENTIES EN PERSOONLIJKE KWALITEITEN

- Initiatiefrijk, flexibel en verbindend.
- Analytisch vermogen en visie.
- Resultaatgericht.
- Oog voor organisatie en innovatie.
- Organisatie en politiek-bestuurlijk sensitief.
- Coachend en inspirerend leiderschap.
- Communicatief vaardig en overtuigingskracht.
- Vaardig in stakeholdermanagement en netwerken.

6. DE NIEUWE KOLK BIEDT JE

De Nieuwe Kolk biedt een betekenisvolle rol waar je de spil in de organisatie bent en waar je écht impact kunt maken. Het betreft een functie voor 32 - 36 uur, met goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden. Inschaling is marktconform en afhankelijk van de kennis en ervaring die iemand meebrengt. (max € 6200,- bruto per maand o.b.v. 36 uur per week).

7. TIJDSPLANNING

Voor een soepel verloop van de sollicitatieprocedure verzoeken wij je rekening te houden met de genoemde data in de tijdsplanning. De tijdsplanning vind je op onze website, onderaan de pagina van de desbetreffende vacature.



CONTACT

Voor vragen kun je contact opnemen met:

Dieuwke van der Linde
0613892306