



VACATURE HOOFD BEDRIJFSVOERING / ADJUNCT DIRECTEUR

Parttime (32 uur)

Monumentenwacht Limburg is een onafhankelijke provinciale organisatie voor monumentenzorg die zich richt op het duurzaam behoud van monumenten; zij ondersteunt eigenaren bij alle bouwkundige vraagstukken die bij onderhoud komen kijken.

Een team van negen monumentenwachters voert bouwkundige inspecties uit en meet de conditie en de onderhoudsbehoefte van een monument. Het nieuwe bedrijfsconcept is gericht op het ontzorgen van eigenaren: we begeleiden het volledige onderhoudstraject van opname tot oplevering. Als vervolg op de inspectie maken we MJOP's en werkbeschrijvingen, verzorgen we subsidieaanvragen (SIM) en begeleiden we het uitvoerend bouwwerk om de kwaliteit ervan te waarborgen.

Voor onze organisatie zijn we op zoek naar een gedreven hoofd bedrijfsvoering / adjunct directeur.

Functie en taken

Het aanleveren van management- en stuurinformatie is de belangrijkste taak. Je gebruikt hiervoor de verschillende systemen (CRM, Exact online) en genereert middels Power BI deze informatie. Je verdiept je in de inhoud van bouwkundige inspecties, maak je data-analyses van de verzamelde inspectiegegevens en verwerk je de resultaten in leesbare rapportages voor gemeenten en voor een breder publiek. Je ziet erop toe dat de planning effectief en efficiënt gebeurt en stuurt bij waar nodig. Je beheert de financiële administratie, stelt offertes op, handelt administratieve taken af en zorgt voor andere backoffice taken.

Naast de reguliere beheertaken werk je samen met de directeur aan de doorontwikkeling van het bedrijf, aan het versterken van de marktpositie en aan een kwalitatief hoogwaardige uitbreiding van het dienstenpakket. Je hebt een belangrijke rol in het uitrollen van het bedrijfsconcept en het in de markt zetten van het bredere dienstenpakket. Daartoe verbeter je de zowel de interne als de externe bedrijfsvoering. Je bent voortdurend alert op verbetering van prestaties en werkprocessen door het geven van feedback en het stimuleren van kwaliteitsgericht werken.

Ook voer je een aantal werkzaamheden uit op personeelsgebied. Je zorgt ervoor dat het personeelsbeleid aansluit bij de Provinciale CAO. Je onderhoudt het contact met de salarisadministratie en vraagt maandelijks de uitbetalingen aan. Ook verwerk je ziekmeldingen en verloven en houdt de informatie hierover bij. Je speelt een rol in het aannamebeleid van nieuwe medewerkers, je stelt o.a. de contracten op en zorgt voor een soepele start van de nieuwe collega.

Monumentenwacht Limburg is naar iemand op zoek die zelfstandig kan werken, initiatiefrijk is, proactief en een no-nonsense mentaliteit heeft.

Waar en met wie?

Je werkt in hartje Maastricht in een klein team met een grote opdracht voor Limburg: het behoud

van 5.500 rijksmonumenten en bijna evenveel gemeentelijke monumenten. Je bent lid van het managementteam en staat onder leiding van de directeur-bestuurder. Je geeft leiding aan de office manager en neemt als management lid deel aan de vergaderingen met de Raad van Toezicht en voorziet ook hen van managementinformatie.

Functie-eisen / competenties

- HBO opleiding Bedrijfskunde, bedrijfseconomie of vergelijkbaar;
- Ervaring met Power BI, CRM-systemen en Exact Online
- Vaardigheid in het maken van data-analyses en het schrijven van rapportages;
- Commercieel inzicht;
- Communicatief bekwaam en vaardig in woord en geschrift;
- Affiniteit met historische gebouwen en Limburgs erfgoed;
- Bekendheid met gebouweninspecties of bouwkundige affiniteit is een pre, belangrijker is motivatie en gedrevenheid om een moderne bedrijfsvoering op te zetten.

Wat bieden wij je?

- Boeiend en afwisselend werk in het Limburgse erfgoedveld
- Salarisschaal 10 van het provinciaal salarisgebouw (max. €5.133,31)
- Individueel keuzebudget van 22,37% bovenop je salaris
- Jaarcontract van 32 uur. Bij wederzijdse tevredenheid vast dienstverband volgens cao-provincies.
- Pensioenopbouw via APG

Interesse? Stuur dan je motivatiebrief en cv vóór 1 september 2024 naar Aryan Klein, directeur-bestuurder Monumentenwacht Limburg: a.klein@monumentenwachtlimburg.nl

De eerste sollicitatiegesprekken vinden plaats op: vrijdagochtend 6 september

De tweede sollicitatiegesprekken vinden plaats op: vrijdagochtend 13 september

Meer informatie vind je op www.monumentenwachtlimburg.nl