

Vacature Controller 0,9 fte

'Just another day at the office'

Nog voordat je het grote gebouw binnenloopt hoor je opgewonden kinderstemmen in de buurt van de torenhoge graansilo's. Ze krijgen uitleg over het wel een wee van de voormalige veevoederfabriek. En voordat je goed en wel binnen bent vraagt een collega of je nog even een handje helpt met wat rekwisieten die nog naar binnen moeten voor de theatervoorstelling die avond. Als je dan eenmaal eindelijk binnen bent klinkt er al volop muziek. In de popkelder wordt een jonge band geboren en in de dansstudio's repeteren al vroeg acteurs en dansers voor een nieuwe musical. In één van de werkplaatsen legt een beeldhouwer hoorbaar de laatste hand aan zijn nieuwe beeld. De smid stookt in de smederij het vuur nog wat op en legt er zijn ijzers in. En in Cultuurcafé De Afzakerij schuiven wat vroege 'early bird' cursisten aan voor een kopje koffie, terwijl de eerste klant al een kunstwerkje shopt in de Fabriekswinkel. Jij bent inmiddels aangekomen op je kantoor en zet je PC aan. Een bijzonder begin van de dag? Of voel je je hier wel thuis? Op CHV Noordkade in Veghel is het 'just another day at the office'.

Droom of werkelijkheid? Er moet nog wel wat gebeuren, maar er zijn al grote stappen gezet. Op de plek in Veghel waar ooit Europa's grootste mengvoederfabriek was gehuisvest, zwijgen nu de machines en laat de nieuwe CHV Noordkade van zich horen. Een eigentijdse coöperatie van culturele bedrijven en ondernemers die vooral samen maken en mixen; niet van granen maar van arts & crafts, cultuur met food, bedrijfsleven met kunst, ouderen met jongeren, commercieel met non-profit.

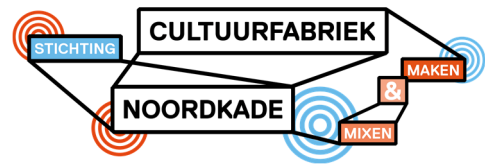
Over ons

Stichting Cultuurfabriek Noordkade is officieel in 2017 gestart als een coöperatie van culturele organisaties op CHV Noordkade, gericht op samenwerking en schaalvoordeel. Daarmee is de stichting een belangrijke partner in de ontwikkelingen en initiatieven die sinds 2008 plaatsvinden vanuit CHV Noordkade voor de hele gemeente Meierijstad. Cultuurfabriek Noordkade is ontstaan uit een bestuurlijke fusie tussen vier stichtingen: Phoenix Cultuur, Kunstgroep de Compagnie, Theater de Blauwe Kei en Cultuur Haven Veghel.

Uitdaging

De uitdaging van dit moment is om de potentiële synergie tussen de vier organisaties te benutten, unieke diensten te ontwikkelen, verder te professionaliseren en zowel het bestaande publiek als verschillende nieuwe doelgroepen te boeien en te binden. Het

[Stichting Cultuurfabriek Noordkade](#) | Verlengde Noordkade 12 | 5462 AH Veghel |
0413-782000 | info@chvnoordkade.nl | KVK 68075774 | BTW nr 8572.91.476.B.01



management wordt gevormd door een driehoofdig directieteam, dat bestaat uit de directeuren van Phoenix, Cultuur Haven Veghel en De Blauwe Kei. Zij zijn primair verantwoordelijk voor hun eigen organisatie. Gezamenlijk zijn zij verantwoordelijk voor het succes van de Cultuurfabriek in zijn geheel.

Het team functioneert als collegiaal directieteam onder voorzitterschap van de directeur Theater De Blauwe Kei.

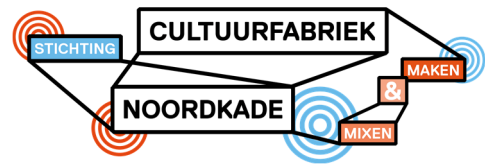
Wie wij zoeken

Voor de functie van **controller** zijn we op zoek naar een enthousiaste en allround professional met de minimaal 10 jaar ervaring in de functie van controller, met veel affiniteit met kunst en cultuur. Als gedreven financial voel je je als een vis in het water in een uitermate dynamische omgeving waarin eigen initiatief en zelfstandig handelen wordt gevraagd. Jouw rol is het faciliteren van de organisatie, zodat jouw collega's zich vooral kunnen richten op het verlenen van diensten.

Je bent in dienst van Stichting De Blauwe Kei en je werkt nauw samen met de andere stichtingen binnen Cultuurfabriek Noordkade. De directeur van De Blauwe Kei, tevens voorzitter van het directieteam, is je leidinggevende.

Werkzaamheden op hoofdlijnen

- Voorbereiden en realiseren van het financieel beleid en adviseren t.a.v. het algemeen beleid.
- Actieve bijdrage leveren aan de verdere professionalisering middels automatisering en digitalisering.
- Opstellen van de begrotingen na overleg met de directieleden van alle stichtingen.
- Planning & control, gericht op het bewaken van de opbrengsten en kosten en het tijdig signaleren van afwijkingen, risico's en kansen.
- Zorgen voor compacte, tijdige en betrouwbare managementoverzichten (maand-, en jaarrapportages) ter ondersteuning van het management en het bestuur.
- Zorgen voor de vereiste rapportages aan de gemeente en overige relevante subsidieverstrekkers.
- Het geven van advies ten aanzien van de tarieven voor klanten aan het management.
- Zorgdragen voor een adequate administratieve organisatie en interne controle (AO/IC), waaronder het verbeteren, beheren en borgen.
- Functioneel aansturen van de financiële medewerkers van de verschillende stichtingen.
- Liquiditeitsbeheer.



- Begeleiden van de controles door de accountant en belastingdienst. Bewaken van fiscale en sociaaljuridische aspecten, in samenwerking met de accountant.
- Alle overige voorkomende werkzaamheden op financieel/administratief gebied.

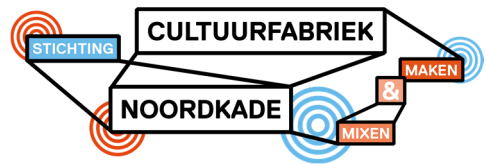
Functie-eisen

- Je beschikt over minimaal een HBO-opleiding in financiële richting.
- Tevens heb je minimaal tien jaar ervaring in een relevante werkomgeving en/of functie.
- Je hebt actuele kennis van automatisering (bij voorkeur inclusief Twinfield, Basecone, Exact Online, Office).
- Je bent in staat om je de systemen snel eigen te maken en hebt ervaring met het voeren van een online administratie.
- Je hebt aantoonbare affiniteit met de cultuursector.

Competentieprofiel

Om deze functie optimaal uit te kunnen oefenen, zijn de volgende competenties vereist:

- *Klantgerichtheid:* Je kent de wensen en behoeften van jouw (interne) klanten en handelt daarnaar.
- *Resultaatgerichtheid:* Je hebt een zakelijke instelling, formuleert heldere doelstellingen voor jezelf en anderen en bent daarop aanspreekbaar. Daarbij ben je in staat complexe processen aan te sturen en te acteren in verschillende bedrijfsculturen. Je werkt zelfstandig en informeert je leidinggevende en collega's tijdig.
- *Kwaliteitsgerichtheid:* Je stelt hoge eisen aan de kwaliteit van je werk en dat van anderen en streeft voortdurend verbeteringen na.
- *Ondernemerschap:* Je ziet kansen en vertaalt deze (ook financieel) naar de Noordkade.
- *Analytisch:* Je hebt een scherp analytisch vermogen, bent goed in staat om verbanden te leggen, ziet de hoofdlijnen en je deelt die inzichten.
- *Communicatief:* Je kunt je boodschap helder verwoorden en je kunt samenwerken met verschillende mensen en opereren in een veelheid aan deelbelangen.
- *Organisatietalent:* Je plant mensen en middelen effectief en bewaakt actief de voortgang van de realisatie van plannen.
- *Organisatiesensitiviteit:* Je kunt goed omgaan met verschillende stakeholders zoals lokale overheden, commerciële partners, subsidieverstrekkers, sponsors en klanten.
- *Vertrouwen:* Je bent integer, accuraat en betrouwbaar.
- *Risicobewust:* Je herkent en schat risico's goed in en onderneemt passende actie.



Arbeidsvoorwaarden, procedure en solliciteren

Het betreft een functie van 32 uur per week. De aanstelling is vooralsnog voor de periode van één jaar. Het heeft de voorkeur dat je in de regio woont. De arbeidsvoorwaarden zijn marktconform, inschaling is afhankelijk van ervaring. De CAO Nederlandse Podia wordt toegepast.

Informatie over de activiteiten op de Noordkade en de samenwerkende partijen kunt u vinden op de website: www.chvnoordkade.nl. Een delegatie van het bestuur en van het directieteam is betrokken bij de procedure. Een assessment kan deel uitmaken van deze procedure.

Reageren

Wil je nog meer weten? Informatie over de functie kan ook worden verkregen bij de penningmeester van het bestuur, mevrouw Manon Velde-Katgert, 0413-321117. CV en motivatiebrief ontvangen wij graag per e-mail, uiterlijk 28 januari 2019 op het mailadres info@ireshradvies.nl. De eerste gesprekken vinden plaats op maandag 4 februari 2019.