

Coördinator Bedrijfsvoering met affiniteit voor financiën

Als Coördinator Bedrijfsvoering ben je verantwoordelijk voor een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering van NLeSC in brede zin. Je bent de schakel tussen aan de ene kant de medewerkers van NLeSC en aan de andere kant de externe dienstverleners waarmee NLeSC samenwerkt. Je kunt hierbij denken aan subsidieverstrekkers, financiële, personele en facilitaire dienstverleners etc.

Je werkt in hoge mate zelfstandig en fungeert als de rechterhand van de Director Operations. Daarnaast ben je een belangrijke gesprekspartner voor het managementteam van NLeSC en werk je nauw samen met het secretariaat en de projectcoördinatoren. De functie van Coördinator Bedrijfsvoering is nieuw binnen NLeSC en daardoor nog in ontwikkeling.

De werkzaamheden waar je mee gaat starten zijn onder andere:

- informatievoorziening en budgetbeheer. Je zorgt voor een juiste toewijzing, beheer en verantwoording van interne en externe budgetten (formatie, materiële kosten, huisvesting);
- voorbereiden van de jaarlijkse begroting en een meerjaren begroting;
- opstellen van interne rapportages ter ondersteuning van het MT;
- zorgdragen voor de financiële, project- en HR-administratie van NLeSC;
- zorgen dat de bedrijfsvoering goed is georganiseerd en soepel verloopt.

De Coördinator die wij zoeken beschikt over:

- een afgeronde HBO- of WO-opleiding (specialisatie economisch/financieel/bestuurlijk);
- relevante en aantoonbare ervaring met het coördineren van bedrijfsvoering en het aansturen van externe opdrachtnemers;
- kennis van budgetbeheer en affiniteit met projectadministratie;
- ervaring met het organiseren van grotere (inter)nationale onderzoeksprojecten en subsidiebronnen is een pre;
- een uitstekende beheersing van zowel de Engelse als de Nederlandse taal in woord en geschrift. Dit is van belang gezien de internationale samenstelling van ons team;
- uitstekende communicatieve vaardigheden, tevens ben je sociaal vaardig;
- de volgende kwaliteiten: stressbestendig, flexibel, proactief, zelfstandig, accuraat en resultaatgericht;
- tot slot vind je het leuk om mee te denken in verbetertrajecten.

NLeSC

Het Netherlands eScience Center (NLeSC) is het nationale centrum voor de ontwikkeling en toepassing van software en technologie voor wetenschappelijk onderzoek. NLeSC slaat een brug tussen digitaal technologische ontwikkelingen en de groeiende eisen en ambities van wetenschappers.

Intensief gebruik maken van digitale technologie in wetenschappelijk onderzoek, aangeduid als eScience, biedt mogelijkheden voor alle onderzoekers en is van groot belang voor de concurrentiepositie van de Nederlandse kennisector. NLeSC zorgt ervoor dat wetenschappers optimaal gebruik maken van digitale technologie, en werkt samen met de academische wereld en het bedrijfsleven in multidisciplinaire projecten.

NLeSC is een gezamenlijk initiatief van de Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek (NWO) en de ICT-samenwerkingsorganisatie van het Nederlandse hoger onderwijs en onderzoek (SURF).

Wat wij bieden

Een contract op basis van een tijdelijk dienstverband met de mogelijkheid tot verlenging. Het salaris is afhankelijk van opleiding en werkervaring en varieert van € 2.400,- tot maximaal € 3.804,- bij een 38-urige werkweek (schaal 10 van bijlage 1 van de CAO-Onderzoekinstellingen). Het betreft een positie van 0,8 – 1,0 fte. NLeSC kent gunstige secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder een eindejaarsuitkering van 8,3% en 42 vakantiedagen op basis van een fulltime dienstverband.

Meer informatie

Wil je meer weten over onze organisatie kijk dan op www.esciencecenter.nl. Voor inhoudelijke informatie over deze vacature dan kun je contact opnemen met Susan Branchett, tel: 020 460 4770 of per e-mail: s.branchett@esciencecenter.nl. Wil je meer weten over de wervingsprocedure dan kun je contact opnemen met Leontien Hulleman, tel: 070-3440726 of per e-mail l.hulleman@esciencecenter.nl.

Geïnteresseerd?

Je cv en motivatiebrief kun je uiterlijk 4 januari 2015 e-mailen naar vacancy@esciencecenter.nl.