

Universiteit Utrecht Manager Uitgaande Geldstroom (0,8-1,0 fte)

Functiebeschrijving:

Het Administratief Service Centrum (ASC) van de Universiteit Utrecht zoekt een afdelingshoofd voor het team Uitgaande Geldstroom (GA) (Crediteurenadministratie). Het team telt momenteel ca. 20 fte.

De afdeling UG is onderdeel van de hoofdafdeling Financiële Administratie van het ASC en houdt zich o.a. bezig met het verwerken van binnenkomende facturen voor alle faculteiten en diensten van de Universiteit Utrecht, van declaraties van externe medewerkers en van studiebeurzen. Verder worden er diverse controles en analyses uitgevoerd en periodiek gerapporteerd aan de onderdelen van de universiteit over de workflows.

Als afdelingshoofd UG ben je verantwoordelijk voor de kwaliteit en uitvoering van de werkzaamheden binnen de afdeling, het behalen van de KPI's, de aansturing van de medewerkers van de afdeling en het zorgen voor vernieuwing (o.a. door participatie in projectgroepen op het gebied van robotisering). Je bent lid van het MT ASC en rapporteert direct aan de directeur van het ASC.

Wij zoeken:

Wij zoeken een sterke financiële professional, die als leidinggevende een actieve bijdrage levert aan de verdere professionalisering van de afdeling UG en de realisatie van de visie van het ASC:

Het ASC is een professioneel en innovatief servicecentrum dat staat voor operational excellence. Zij vervult een voortrekkersrol in het continue ontwikkelen van haar medewerkers en diensten. De klanten ervaren de toegevoegde waarde die gericht is op het ontzorgen

Taken en verantwoordelijkheden van het afdelingshoofd:

- Is leidend in het realiseren van een proactieve afdeling die kwalitatief en kwantitatief op orde is en blijft (waarbij een groot verandertraject in het vooruitzicht ligt door implementatie van te optimaliseren bedrijfsapplicaties);
- Creëert een lerende omgeving waar continu verbeteren centraal staat;
- Zorgt voor een efficiënte verwerking van alle uitgaande betalingen voor de klanten (faculteiten en diensten) van ASC;
- Geeft inspirerend leiding, motiveert en daagt medewerkers van de afdeling uit;
- Communiceert en informeert alle stakeholders over de dienstverlening van de afdeling.
- Is verantwoordelijk voor compliant houden van de processen en systemen

Jouw profiel:

- Je beschikt over een afgeronde HBO/academische opleiding richting bedrijfseconomie of accountancy.
- Je hebt tenminste 4 jaar relevante werkervaring in een grote, complexe en professionele werkomgeving in een vergelijkbare functie.

- Je hebt affiniteit met het optimaliseren/automatiseren/robotiseren van processen.
- Je hebt een ondernemende en resultaatgerichte houding.
- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden, in woord en geschrift (ook in het Engels).

Aanbod:

Wij bieden een tijdelijke aanstelling voor één jaar met, bij gebleken geschiktheid, uitzicht op een vast dienstverband. De arbeidsvoorwaarden zijn conform cao Nederlandse Universiteiten. Salaris conform schaal 12 cao NU (minimaal €,- en maximaal €5.405,- bruto bij volledige aanstelling). Daarnaast een vakantietoelage (8%) en een eindejaarsuitkering (8,3%). De Universiteit Utrecht biedt een uitgebreid en flexibel pakket aan arbeidsvoorwaarden.

Over de organisatie

Een betere toekomst voor iedereen. Die ambitie motiveert onze wetenschappers bij hun toponderzoek en het geven van inspirerend onderwijs. Bij de Universiteit Utrecht werken diverse disciplines intensief samen aan maatschappelijk belangrijke thema's. Onze focus ligt op Dynamics of Youth, Institutions for Open Societies, Life Sciences en Sustainability. Binnen de faculteiten is onderzoek en onderwijs de primaire taak. Binnen domeinen en diensten is de ondersteuning van deze primaire taak vormgegeven.

Het Administratief Service Centrum (ASC) van de Universiteit Utrecht is onderdeel van de directie Financiën, Control en Administratie en verleent een breed scala aan administratieve diensten aan de gehele universiteit.

Het ASC heeft drie hoofdafdelingen:

de afdeling Financiële Administratie, waar de administratie voor het concern en de universitaire onderdelen wordt verzorgd;

de afdeling Personeels-/ Salarisadministratie, die zorg draagt voor de correcte verloning van circa 7.000 medewerkers;

de afdeling Centrale Studentenadministratie, die de inschrijving van circa 30.000 studenten verzorgt.

Binnen deze afdelingen werken circa 60 professionals in teams nauw met elkaar samen. Het ASC maakt gebruik van geavanceerde software voor diverse administratieve toepassingen (waaronder SAP, RUNBOOK en Osiris en diverse gerobotiseerde toepassingen en AI).

Interesse?

Public Search verzorgt de selectie voor de Universiteit Utrecht. Voor nadere informatie over de vacature kunt u telefonisch contact opnemen met Lea ten Brink 035-6210258/ 06-29588050 of per mail lttenbrink@publicsearch.nl of met Stéphanie Kuipers 06-18528145 of per mail skuipers@publicsearch.nl