

Profielschets hoofd administratie Stichting Trevianum Sittard, augustus 2017

Stichting Trevianum

Stichting Trevianum of Trevianum scholengroep is een scholengroep voor havo, atheneum en gymnasium in Sittard. De school wordt bezocht door zo'n 2800 leerlingen en er zijn 279 medewerkers (205 fte) werkzaam. Elke school staat onder leiding van een directeur. Onder de directeur valt een aantal coördinatoren die elk een of meerdere jaarlagen onder zich hebben en mentorenteams leiden. De directeuren worden aangestuurd door een eenhoofdig college van bestuur (bestuurder).

De ondersteunende diensten zijn ondergebracht bij twee diensthoofden: een hoofd facilitaire zaken en een hoofd bedrijfsvoering. Onder het hoofd facilitaire zaken vallen onder meer de conciërgerie, het kantinepersoneel, de schoonmaak en het baliepersoneel. Onder het hoofd bedrijfsvoering vallen onder meer het boekenfonds, ICT, roostering & planning en de administratie. De administratie is verder verdeeld in een leerlingenadministratie, een financiële administratie en een personeelsadministratie.

De administratie heeft tot taak het zorgdragen voor de financiële administratie van de instelling, het voeren van het secretariaat van de schoolleiding, de uitvoering van het personeelsbeleid en het voeren van de leerlingenadministratie. Het hoofd administratie geeft leiding aan de administratie en adviseert het hoofd bedrijfsvoering.

Competenties

Intermenselijke competenties

Communicatief vaardig

Kan feiten, ideeën of meningen aan anderen duidelijk maken, gebruikmakend van heldere en correcte taal, gebaren en non-verbale communicatie. Is in staat het onderwerp af te stemmen op de toehoorder.

Luisteren

Laat zien belangrijke informatie op te pakken uit mondelinge mededelingen. Vraagt door en gaat in op reacties.

Inlevingsvermogen

Houdt rekening met de gevoelens en behoeften van anderen en ook de eigen invloed daarop. Onderkent de gevoelens van anderen.

Leidinggevende vaardigheden

(Individueel) leidinggeven

Geeft richting en sturing aan (een) medewerker(s) in het kader van diens (hun) taakvervulling.

Samenwerken

Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat door een optimale afstemming tussen de eigen kwaliteiten en belangen en die van een groep of collega.

Besluitvaardigheid

Neemt beslissingen door op het juiste moment actie te ondernemen of oordelen uit te spreken.

Beheersmatige competenties

Plannen en organiseren

Bepaalt effectief doelen en prioriteiten. Zet benodigde acties, mensen, tijd of middelen tijdig in om beoogde resultaten te realiseren.

Stressbestendigheid

Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.

Overig

- HBO-werk en denkniveau
- Een afgeronde HBO-opleiding op financieel-economisch of financieel-juridisch terrein
- Ervaring met leidinggeven