

Bureaumanager

Vacature

Waar kom je te werken?

Public Cinema is een bureau voor consultancy, communicatie en creatie. Onze missie? Maximale maatschappelijke impact creëren. We werken voor organisaties in de publieke sector en voor bedrijven met een sterke maatschappelijke betrokkenheid. Aan hen bieden we al 11 jaar full-service oplossingen met ons team van ca. 30 collega's. We bieden een brede dienstverlening. We combineren daarbij analytisch vermogen, creativiteit, design en verbeeldingskracht. Onze kernwaarden: we zijn op een maatschappelijke missie; we zijn echt eerlijk; we zijn verbindend in alles wat we doen; wat we maken is raak én raakt.

Wie zoeken wij?

De afgelopen jaren zijn we met ons bureau flink gegroeid in omvang. De komende jaren willen we vooral groeien op gebied van onze missie en de kwaliteit van ons werk (en niet per se meer in omvang). De basis daarvoor hebben we gelegd. Nu zoeken we een bureaumanager die zorgt dat ons bureau echt staat als een huis en loopt als een trein.

Als bureaumanager ben je eindverantwoordelijk voor de financiën, HR en bedrijfsvoering. Voor de uitvoering heb je ondersteuning van 2 directe collega's. Samen met hen zorg je ervoor dat alle cijfers op orde zijn, de processen kloppen en alle collega's met energie aan het werk zijn.

Binnen ons bureau hebben we 3 teams: 1) design & animatie; 2) video; 3) consultancy en communicatie. Hierin zitten ca. 12, 8 en 6 mensen. Elk team heeft een eigen teamleider, en de teams opereren behoorlijk zelfstandig. Als bureaumanager ben je een echte 'integrator': je zorgt ervoor dat er focus, harmonie en integratie is binnen het bureau. Dat iedereen ook team-overstijgend optimaal met elkaar samenwerkt. Je bent aanspreekpunt voor de teamleiders, coacht en helpt hen.

Als bureaumanager krijg je kaders mee (KPI's, doelen e.d.) van de 3 directeuren-eigenaren van Public Cinema. Je rapporteert periodiek aan hen, maar opereert met een grote mate van autonomie, zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. Het is jouw ambitie om van Public Cinema een bureau te maken dat haar missie optimaal waarmaakt én het afgesproken financiële resultaat behaalt. Dankzij jou gaan alle collega's fluitend naar hun werk, en zijn ze trots op het werk dat we doen.

Wat zijn je werkzaamheden?

Deze functie bestaat uit een combinatie van werkzaamheden: financiën, HR en bedrijfsvoering. We verwachten dat de tijds verdeling ongeveer 40% financiën is, 40% HR en 20% bedrijfsvoering. O.b.v. van fulltime (40 uur), gaat het om respectievelijk 16, 16 en 8 uur per week.

Financiën

- Je bent eindverantwoordelijk voor alle financiële processen: maandafsluitingen, belastingaangiftes, jaarrekeningen, boekhouding, jaarbegroting etc. Je voert dit niet allemaal zelf uit, maar controleert of dit goed gebeurt en past het '4-ogen-principe' toe. Waar nodig verricht je hands-on financiële werkzaamheden. Je onderhoudt contact met de accountant.
- Projectcontrol: je checkt o.b.v. vooraf afgesproken KPI's over projectmarge, declarabiliteit of projecten het afgesproken financiële resultaat behalen. Waar nodig ga je proactief met projectmanagers of accountmanagers in gesprek, en helpt ze met oplossingen om de afgesproken KPI's te behalen.
- Waar nodig ben je voor collega's sparring-partner bij het opstellen van offertes vanuit financieel perspectief, en helpt offertes mede opstellen.

HR

- Je monitort bedrijfsbreed of collega's met plezier en energie aan het werk zijn, en continu leren en ontwikkelen. I.o.m. de directie neem je maatregelen om dit te stimuleren.
- Je monitort de benodigde capaciteit vanuit het bedrijf om het werk uit te voeren, en neemt acties als je onder- of overbezetting constateert of in de toekomst verwacht.
- Je stelt vacature-teksten op (i.s.m. collega's), en begeleidt sollicitatieprocedures om altijd de beste kandidaat te vinden. Met ons salarishuis als uitgangspunt en i.o.m. de directie doe je aanbiedingen aan kandidaten, en voer je eventuele onderhandelingsgesprekken uit.
- Je controleert of de salarisadministratie, naleving Arbowetgeving e.a. HR-gerelateerde wetgeving, in- en uitdiensttreding en onboarding goed verloopt, en verbetert waar nodig.
- Je coacht teamleiders op HR-vraagstukken die ze hebben binnen hun team, vraaggestuurd én proactief. Je voert ook resultaat- en ontwikkelgesprekken met teamleiders.

Bedrijfsvoering

- Op een projectmatige manier optimaliseer je bedrijfsprocessen, en breng je bedrijfsprocessen in kaart die nog niet vastgelegd zijn.
- Je bent eindverantwoordelijk voor de informatiebeveiliging en naleving van de AVG. Je controleert of alle benodigde acties worden uitgevoerd, en helpt in de uitvoering waar nodig hands-on mee.
- Je beheert en vernieuwt contracten met leveranciers zoals verzekeraars en softwarebedrijven. Waar mogelijk onderhandel je met leveranciers over

Wat is jouw profiel?

- Je hebt minimaal 5 jaar relevante werkervaring. Meer jaren werkervaring kan absoluut een pre zijn, maar niet automatisch. We zoeken vooral naar iemand met het juiste profiel qua vaardigheden.
- Je hebt HBO/WO werk- en denkniveau en een opleiding afgerond die een basis biedt om deze functie te vervullen.
- Je hoeft geen opleiding te hebben gevolgd in financiën of HR, maar bent wel bewezen sterk met cijfers en met mensen, hebt affiniteit met deze onderwerpen, en wil je er verder in ontwikkelen.
- Je bent ambitieus en hebt een drive om zaken continu te verbeteren, en ons bureau naar een hoger niveau te tillen.
- Je bent analytisch, doortastend en oplossingsgericht.
- Je bent empathisch en kan goed luisteren. Tegelijk ben je heel duidelijk in je communicatie.
- Je bent digital vaardig en kan goed omgaan met software zoals Scoro, Slack en Google workspace.
- Je bent gewend om hybride te werken, maar kunt minimaal 3 dagen per week bij ons op kantoor in Amsterdam werken, als de situatie daarom vraagt.
- Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands.
- Je herkent je in onze kernwaarden.

Wat bieden we?

- Een superleuk team van 30 mensen.
- Afwisselende projecten, veel verantwoordelijkheid en mogelijkheden om te groeien.
- Een fijne werkruimte in een creatief en inspirerend pand in Amsterdam-West (De Vlucht, Burgemeester de Vlughtlaan 125). Hybride werken is de norm en ondersteunen we in ieder opzicht. Mogelijke 'satelliet-kantoren' in Utrecht en Den Haag staan in de planning.
- Wekelijks een gezellige borrel en tweemaal per jaar een teamdag of -weekend.
- Een marktconform salaris, pensioenvoorziening, opleidingsbudget, 25 vakantiedagen, een Interne Academy, reiskostenvergoeding, laptop en telefoon.
- Een rol in de verdere ontwikkeling van een bedrijf waarin je het verschil kunt maken, zowel binnen ons team als voor onze maatschappelijke klanten.

Solliciteren

Het gaat om een functie voor 32 tot 40 uur per week. We bieden een contract aan voor 7 maanden, dat bij wederzijdse tevredenheid en in overleg wordt verlengd.

Heb je interesse? Stuur dan uiterlijk vrijdag 27 januari een e-mail met je cv en motivatie naar Daphne Koekkoek via daphne@public-cinema.com o.v.v. 'Bureaumanager'.

Heb je vragen? Neem dan contact op met Peter Kasbergen via 06-28508948 of peter@public-cinema.com.

Eenieder die zich in het profiel herkent, nodigen we van harte uit om te solliciteren. Bij Public Cinema koesteren we onze open organisatiecultuur, en streven we naar zoveel mogelijk diversiteit en inclusiviteit. Om dit te bevorderen anonimiseren we de sollicitaties die op deze vacature binnenkomen.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.