

# 12-0021 - MANAGER VERGOEDINGEN, ICT EN SECRETARIAAT - STICHTING A+O METALEKTRO (AFGEROND)

## LOCATIE

Leidschendam

## INLEIDING

Stichting A+O Metalektro is opgericht in 1983 en daarmee één van de eerste O&O fondsen. Bij A+O werken 30 medewerkers dagelijks aan de uitdaging om bedrijven, branches en clusters blijvend in positie brengen vanuit hrm- en arbeidsmarktperspectief om de economische en maatschappelijke vraagstukken aan te kunnen en bij te dragen aan innovatie. A+O brengt partijen bij elkaar, vergroot de bewustwording voor opleiding, instroom en ontwikkeling bij werknemer en werkgever, neemt hierin een stimulerende en initiërende rol en onderhoudt een groot netwerk in de Metalektro. Daarnaast vergoedt A+O opleidingen.

Bij A+O zijn circa 1200 bedrijven aangesloten die werk bieden aan ruim 140.000 mensen. Het bestuur wordt gevormd door vertegenwoordigers van werkgevers- en werknemersorganisaties.

## FUNCTIEOMSCHRIJVING

Als manager Vergoedingen, ICT en Secretariaat geeft u leiding aan deze afdelingen. U maakt deel uit van het Managementteam van

A + O.

Afdeling vergoedingen

De afdeling Vergoedingen is verantwoordelijk voor een effectieve, efficiënte en klantvriendelijke administratieve verwerking en controle van aanvragen voor vergoedingen die voortvloeien uit regelingen en projecten.

Afdeling ICT

De afdeling ICT en Processen is verantwoordelijk voor ICT-beleid, procesadvisering, gebruikersondersteuning, databasebeheer, technisch en functioneel beheer van contract- en contactmanagement en het up to date houden van de website.

Secretariaat

Het secretariaat zorgt voor secretariële en administratieve ondersteuning van de organisatie. Hieronder valt ook de ondersteuning voor de lijnafdelingen binnen de werkorganisatie.

## PROFIEL

U heeft een uitstekend gevoel voor en kennis van performanceverbetering van operationele, klantgedreven bedrijfsprocessen. U bent in staat om strategische doelen te vertalen naar operationele processen. Op basis van bestaande regelgeving ontwerpt u efficiënte, klantvriendelijke administratieve processen. En u controleert de toepassing van de regelgeving.

U heeft aantoonbare affiniteit met ICT en u bent in staat op dit vlak een visie te ontwikkelen voor de organisatie. Klantgerichtheid en doelmatigheid zijn de belangrijkste leidraden. U communiceert tijdig en passend met uw interne en externe relaties. U onderkent tijdig nieuwe kansen enerzijds en spanningsvelden anderzijds en heeft hierin een verbindende rol.

U bent een inspirerend manager, een goede sparringpartner voor collega-managers en directie. U schakelt moeiteloos in diverse situaties en u legt verbindingen. U bent besluitvaardig en handelt adequaat. Een peoplemanager met empathie én stevigheid. U geeft medewerkers de ruimte en verantwoordelijkheid passend bij de context waarbinnen zij werkzaam zijn. U geeft leiding met respect, aandacht en interesse.

Competenties

- HBO/academisch werk- en denkniveau;
- Kennis van en visie op arbeidsmarkt, opleiding en ontwikkeling;
- Kennis van administratieve processen;
- Ervaring met het leidinggeven aan administratief georiënteerde afdelingen;
- Goed in staat te werken in een politiek bestuurlijke omgeving;
- Doortastende en stevige persoonlijkheid, sociaal en besluitvaardig;
- Groot verbindend vermogen;
- Uitstekende peoplemanager, gericht op samenwerking, omgevingsbewust;
- Affiniteit met techniek, maakindustrie en Metalektro-branches.

## MEER

Diemen & Van Gestel verricht de voorselectie en draagt potentieel geschikte kandidaten voor aan de opdrachtgever.

De voorselectie vindt plaats vóór 17 november; de eindselectie vindt plaats vóór 1 december. Een assessment kan deel uitmaken van de procedure. Uw CV en motivatiebrief kunt u vóór 8 november 2012 indienen.