Manager Bedrijfsvoering bij Stichting Lezen en Schrijven (32 uur)

Houd jij ervan om een team van professionals aan te sturen die samen alle onderdelen van bedrijfsvoering van onze stichting organiseren? Schakel jij moeiteloos tussen operationeel en strategisch niveau en houd jij overzicht in een stichting die zowel landelijk als lokaal werkt met veel projecten en activiteiten? Wil jij je kennis en ervaring inzetten om bij te dragen aan het verbeteren van de basisvaardigen in Nederland, zodat iedereen mee kan doen? Dan is deze functie als manager Bedrijfsvoering bij Stichting Lezen en Schrijven iets voor jou!

In het kort:

Als ervaren manager Bedrijfsvoering ben je verantwoordelijk voor de gehele bedrijfsvoering van Lezen en Schrijven. Zo zorg je er voor dat alle collega's slim en goed gefaciliteerd hun werk kunnen doen. Voor aankomende jaren werk je in ieder geval aan de volgende speerpunten: optimalisatie van werkprocessen, management-informatie en dashboard, implementatie van de LES-strategie 2025-2028 en huisvesting. Je vormt samen met andere managers en de directeur-bestuurder het MT. De afdeling bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor financiën, HR, secretariaat, facilitair, inkoop, ICT en het voldoen aan wet- en regelgeving zoals AVG. Dit team bestaat uit 8 andere zelfstandig werkende collega's. En je rapporteert aan de directeur-bestuurder.

Jouw taken omvatten onder andere:

- Als MT- lid lever je een pro-actieve bijdrage aan de missie, visie en strategie van LES.
- In die rol draag je ook bij aan de organisatiecultuur en het realiseren van organisatiedoelen.
- Je zorgt voor vertaling van de strategie naar jaarplan en begroting binnen de gehele stichting en de diverse afdelingen en vertaald dit naar een capaciteitsplanning.

- Bewaakt de voortgang dan wel uitputting, rapporteert daarover en neemt passende maatregelen naar aanleiding daarvan.
- Je zorgt voor de verbinding binnen de afdeling Bedrijfsvoering, maar ook met andere afdelingen van LES. Zo speel je je rol in het realiseren van de gezamenlijke strategie.
- Je hebt een opdrachtgeversrol voor verschillende projecten binnen Bedrijfsvoering bijvoorbeeld voor projectmatig werken, huisvesting of tijdschrijven. Hierin heb je het vermogen om overstijgend naar een project te kijken waarbij je de grote lijnen overziet.
- Je speelt in op verschuivingen in strategische doelstellingen en ontwikkelingen. En je zorgt voor draagvlak voor de diverse voorstellen vanuit Bedrijfsvoering. Deze rol verbindt de strategische doelen met de operationele uitvoering.
- Je geeft coachend leiding aan 8 zelfstandig werkende professionals op de diverse werkgebieden van bedrijfsvoering.
- Je vertaalt in samenspraak met de directeur-bestuurder (externe) ontwikkelingen naar de financiële- en werkprocessen in de organisatie en zorgt voor afstemming en samenwerking binnen, tussen en met andere teams en afdelingen.
- Je verzorgt de voorbereiding van verantwoording richting RvT en Audit Commissie.
- Je ondersteunt de directeur-bestuurder in de medezeggenschap (voorbereiden en of gemandateerdvertegenwoordigen van de directeur-bestuurder).
- Je stuurt op, de inrichting van, heldere werkprocessen en adequate bedrijfsvoering.

Wat breng je mee?

- Een academisch denk- en werkniveau
- Ruime leidinggevende ervaring
- Kennis van en ruime ervaring met alle interne organisatie onderdelen zoals financiën, HR, ICT en facilitair
- Organiserend vermogen
- Ervaring binnen missiegerichte organisaties van vergelijkbare omvang is een pre
- In staat op strategisch niveau mee te denken, wat je goed kan vertalen naar tactisch niveau.
- Authenticiteit en daadkracht en gericht op impact
- Verbindend, coachend en samenwerkend vermogen

Dit bieden we jou:

Natuurlijk bieden we je een boeiende baan bij een organisatie met een belangrijke missie maar daarnaast bieden we je ook:

- Een arbeidsovereenkomst voor 1 jaar, die bij goed functioneren bij afloop omgezet wordt naar een contract voor onbepaalde tijd.
- 32 uur per week (3 vaste kantoordagen).
- Een salaris tussen € 5.984,- en € 9.206,- bruto per maand (schaal 14), op basis van 40 uur. (NB salaris afhankelijk van jouw opleiding en ervaring. Je begint, in principe, niet op het maximum van de schaal).
- 200 verlofuren per jaar o.b.v. fulltime dienstverband en de mogelijkheid om extra verlofdagen te kopen.
- 8% vakantietoeslag en 6% eindejaarsuitkering.
- De pensioenregeling heeft een 50% werkgeversbijdrage, de werknemersbijdrage van 50% is niet verplicht maar wordt dringend geadviseerd.
- Een thuiswerkvergoeding van € 20,- per maand.
- Een ov-kaart voor de 2e klas.
- Opleidingen en cursussen om je verder te ontwikkelen.
- Alle spullen die je nodig hebt om prettig thuis te kunnen werken.

Over Stichting Lezen en Schrijven:

Lezen, schrijven, rekenen en digitale vaardigheden vormen de basis om volwaardig mee te kunnen doen. Toch hebben 3 miljoen volwassenen in Nederland hier moeite mee. Dat heeft grote impact op hun leven. Stichting Lezen en Schrijven zet zich in voor een Nederland waarin iedereen voldoende basisvaardigheden heeft om mee te kunnen doen. We ondersteunen gemeenten met kennis, advies en bewezen interventies en helpen organisaties met scholing en advies. En we maken laaggeletterdheid bespreekbaar bij publiek met campagnes. Want onze samenleving wordt sterker als iedereen mee kan doen. Bij ons werken betrokken collega’s in een open, informele cultuur. Er is ruimte voor ideeën en eigen initiatief. We ontmoeten elkaar regelmatig – formeel én informeel – en blijven zo goed op de hoogte van wat er speelt. We zijn een toegankelijke organisatie, voor iedereen. Dus: wie je ook bent – als jij je herkent in deze vacature, nodigen we je van harte uit om te reageren. Wij geloven in de kracht van diversiteit. Het maakt het werk leuker en onze impact groter.

Solliciteren?

Stuur uiterlijk **15 april 2026** je CV én motivatiebrief naar **sollicitatie@lezenenschrijven.nl**.
Vermeld daarbij het vacaturenummer: **92**.

Op **17 april** zitten we als commissie bij elkaar en **20 april** krijg je een terugkoppeling.

De gesprekken voor de eerste ronde worden gepland op **woensdag 22 april** en d

onderdag 23 april 2026 in Den Haag.

Wil je eerst meer weten over deze functie?

Neem dan contact op met Hanneke Propitius (Directeur-bestuurder) - **hannekepropitius@lezenenschrijven.nl** of met Daniela Fernandes (HR) – **hr@lezenenschrijven.nl**.

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

Meer weten over wie wij zijn en hoe wij omgaan met jouw persoonlijke gegevens? Kijk dan op www.lezenenschrijven.nl.