

FUNCTIEPROFIEL

Mijande Wonen
Business controller

“breng cijfers tot leven”



Standplaats:

Vriezenveen

1. MIJANDE WONEN

Mijande Wonen staat voor een samenleving waarin iedereen een thuis heeft. Mijande Wonen verhuurt en beheert 4750 goed onderhouden en betaalbare sociale huurwoningen. Vanuit twee vestigingen in Vriezenveen en Denekamp zetten zij zich in met 77 betrokken medewerkers voor een goede dienstverlening en prettige woonomgeving in de gemeenten Dinkelland en Twenterand. Er wordt gewerkt aan 4 belangrijke thema's: Het huis van de toekomst, Thuis in de buurt, De kracht van netwerken en de Daadkrachtige organisatie. Samen met huurders en partners in Twente richt Mijande Wonen zich op toekomstbestendig wonen.

Mijande Wonen werkt samen in het samenwerkingsplatform WoonTwente met 16 woningcorporaties in de regio.

Er is veel aandacht voor medewerkers die zich door middel van opleiding en werkervaring verder kunnen ontwikkelen. Er heerst een prettige werksfeer in een omgeving waarin men veel voor elkaar over heeft.

Kernwaarden

Aan de basis van de visie en missie liggen onderstaande waarden. Deze staan voor overtuigingen over hoe zij als woningcorporatie verantwoordelijkheid nemen en zijn bepalend bij de keuzes die zij maken.

Zichtbaar en daarmee toegankelijk voor huurders en partners.

Doortastend om te doen wat nodig is.

Verbindend om samen meer te bereiken.

Werken met **aandacht** om elkaar te begrijpen en zo het verschil te maken.

Samen met bewoners, belanghebbenden en andere partners bouwt Mijande Wonen aan vitale dorpen en kernen in Noord-Oost Twente. Zo worden er regelmatig diverse acties in buurten en wijken georganiseerd en denkt de huurdersraad mee in de klantvisie van Mijande Wonen.

Naar de website: <https://mijande.nl>

Plaats in de organisatie

Je bent onderdeel van het team Finance & Control en legt verantwoording af aan de manager bedrijfsvoering Franca van der Veer. Het team wordt gecoördineerd door de Coördinator Finance & Control.

2. FUNCTIE

Als business controller ben je verantwoordelijk voor het vertalen van data naar heldere inzichten die het management helpen bij strategisch beslissingen. Met jouw werk draag je bij aan de bestuurbaarheid, een gezonde financiële basis en de maatschappelijke doelen van de organisatie.

3. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Je stelt interne en externe rapportages op en voert analyses uit.
- Je voert interne controles uit, inclusief het rapporteren en adviseren over de uitkomsten.
- Je werkt mee aan het opstellen van begrotingen en jaarverslagen.
- Je neemt deel aan project- en werkgroepen.
- Je helpt en adviseert collega's in begrijpelijke taal.

4. PROFIEL

- HBO(+) werk- en denkniveau en een relevante opleiding.
- Kennis van administratieve organisatie en interne beheersing (AO/IB).
- Kennis van Microsoft 365 en BI-applicaties.
- IT minded.
- Ervaring met ERP-systemen is een pré.

5. COMPETENTIES EN PERSOONLIJKE KWALITEITEN

- **Nieuwsgierig en communicatief sterk**
De business controller stelt kritische vragen, toont oprechte interesse in de organisatie en weet complexe informatie helder en begrijpelijk over te brengen aan collega's van verschillende afdelingen.
- **Doortastend en adviesvaardig**
Durft duidelijke conclusies te trekken, stelt verbeteringen voor en weet het management te overtuigen met onderbouwde adviezen die bijdragen aan de strategie van de corporatie.
- **Empathisch en samenwerkingsgericht**
Begrijpt de belangen van verschillende afdelingen en weet met tact en inlevingsvermogen samen te werken aan gemeenschappelijke doelen.

- **Analytisch en positief kritisch**

Door scherp te analyseren en met een open maar kritische blik naar processen en prestaties te kijken, helpt de business controller de organisatie vooruit in effectiviteit en doelmatigheid.

6. MIJANDE BIEDT JE

Een prettige werkomgeving met volop mogelijkheden voor ontwikkeling met o.a. een ontwikkelbudget. Een uitstekende pensioenregeling en een salaris en overige arbeidsvoorwaarden conform de CAO Woondiensten, ingedeeld in functiegroep J (€ 4.490,00 - € 6.065,00).

Een laptop en telefoon die ook privé gebruikt mogen worden.

Iedere week vers fruit op kantoor. Gezellige collega's en maandelijks een donderdagmiddagborrel.

7. TIJDSPLANNING

Voor een soepel verloop van de sollicitatieprocedure verzoeken wij je rekening te houden met de genoemde data in de tijdsplanning. De tijdsplanning vind je op onze website, onderaan de pagina van de desbetreffende vacature.



CONTACT

Voor vragen kun je contact opnemen met:

Greetje Jakobs, Regiodirecteur

06 - 5022 1272 | greetje.jakobs@beljonwesterterp.nl