



PROFIELSCHETS

Afdelingsmanager Bedrijfsvoering Gemini College

Locatie

Ridderkerk

Opdrachtgever

Gemini College, onderdeel van Onderwijsgroep OZHW

Over het Gemini College Ridderkerk

Het Gemini College verenigt een rijk en divers onderwijsaanbod en een groeiende leerling populatie met een heldere visie op de toekomst. Als brede VO-school die goed geworteld is in de regio, verbinden wij eigentijds onderwijs met de behoeften uit het werkveld in de regio en erbuiten. Bij ons vormen betrokkenheid, oog voor elkaar en brede ontwikkeling de basis voor persoonlijke groei. Vanuit onze brede basis creëren we een stimulerende leeromgeving die leerlingen toerust voor hun toekomst en hun rol in de samenleving.

Onze leerlingen kenmerken zich door hun nieuwsgierigheid, diversiteit in talenten en verbondenheid met de regio. Docenten krijgen de ruimte hun vakinhoudelijke expertise te delen en leerlingen intellectueel en praktisch uit te dagen. Het onderwijs ontwikkelt zich voortdurend: we verdiepen ons in differentiatie, verfijnen de begeleiding en het mentoraat en versterken onze onderwijsdoelen en toetsing. Hierbij is een juiste pedagogische aanpak van belang. Deze ontwikkeling vraagt om krachtig leiderschap, een duidelijke visie en doelgerichte implementatie. De komende jaren staan in het teken van de doorontwikkeling van de professionele cultuur, waarbij we toewerken naar een omgeving die steunt op eigenaarschap en heldere structuren. Dit betekent dat we investeren in stabiliteit en professionele ontwikkeling binnen het team.

Het Gemini College telt ongeveer 1350 leerlingen -meer dan een verdubbeling ten opzichte van het leerlingaantal 6 jaar geleden- en wordt daarmee gedragen door een nieuw, dynamisch en betrokken team van docenten en ondersteunend personeel. De school heeft momenteel twee vestigingen die op een kilometer afstand van elkaar liggen, de basis-kader afdeling in het oorspronkelijke gebouw van de school en de mavo-havo-vwo afdeling zit in een gloednieuw gebouw. De mavo-afdeling zal in het komende schooljaar verhuizen naar een, op dit moment in aanbouw zijnde, derde gebouw naast de havo-vwo vestiging.

De schoolleiding bestaat uit een directeur en 6 afdelingsmanagers: voor vmbo bk, voor de mavo, voor havo/vwo leerjaar 1 t/m 3 (onderbouw), voor havo/vwo leerjaar 4 t/m 6 (bovenbouw) een afdelingsmanager bedrijfsvoering en een kwaliteitsmanager. De afdelingsmanagers hebben eigen schoolbrede portefeuilles. Iedere afdeling heeft daarnaast ook 1 of 2 leerjaarcoördinatoren.

Het Gemini College Ridderkerk maakt deel uit van onderwijsgroep OZHW, de overkoepelende stichting met 16 basisscholen en 8 scholen voor het voortgezet onderwijs in de gemeenten Ridderkerk, Barendrecht, Zwijndrecht, Alblasserdam en Krimpenerwaard, Hardinxveld-Giessendam en Papendrecht. Als afdelingsmanager zoek je actief de samenwerking met andere afdelingsmanagers binnen OZHW om kennis, kunde en ervaringen uit te wisselen. Voor meer informatie over OZHW verwijzen wij naar de website: <https://www.ozhw.nl/>

Voor het Gemini College Ridderkerk zijn wij op zoek naar een:

Afdelingsmanager Bedrijfsvoering die met overzicht, energie en vakmanschap de bedrijfsvoering van onze school versterkt. (schaal 12 met een aanstelling van 0.8 – 1.0 fte)

Je geeft leiding aan het onderwijsondersteunend personeel, bent verantwoordelijk voor de financiële planning en zorgt voor een toekomstbestendige organisatie. Daarnaast beheer je drie schoolgebouwen, waarvan twee in samenwerking met culturele partners. Als lid van het managementteam ben je een stevige gesprekspartner voor de schoolleiding en lever je een directe bijdrage aan de koers van de school.

Wat ga je doen?

- Leidinggeven aan het onderwijsondersteunend personeel.
- Opstellen van de meerjarenbegroting, formatie en het jaarplan.
- Datagestuurd werken stimuleren en rapportages ontwikkelen.
- Beheer van drie schoolgebouwen, inclusief afstemming met externe culturele partners.
- Procesverbetering en organisatieontwikkeling binnen de bedrijfsvoering.
- Actieve deelname aan het MT en advisering van de schoolleiding.

Kernverantwoordelijkheden

1. Leidinggeven en organisatieontwikkeling

- Aansturen, coachen en ontwikkelen van het onderwijsondersteunend personeel;
- Bewaken van een professionele, servicegerichte en goed samenwerkende ondersteunende organisatie;
- Functioneel verantwoordelijk voor processen binnen o.a. administratie, facilitair, ICT, HR-ondersteuning en financiën.

2. Financieel beleid en planning

- Opstellen en bewaken van de meerjarenbegroting;
- Verantwoordelijk voor de jaarlijkse begrotingscyclus en financiële rapportages;
- Adviseren van de schoolleiding over financiële scenario's, risico's en kansen.

3. Formatie en personeelsplanning

- Opstellen van de formatieplanning in samenwerking met de schoolleiding;
- Analyseren van leerlingprognoses, inzetbehoefte en budgettaire kaders;
- Zorgdragen voor een optimale inzet van personeel binnen de beschikbare middelen.

4. Jaarplan en beleidsontwikkeling

- Opstellen, uitvoeren en monitoren van het jaarplan bedrijfsvoering;
- Vertalen van strategische doelen naar concrete acties en meetbare resultaten;
- Initiëren en implementeren van verbeterprojecten binnen bedrijfsvoering.

5. Datagestuurd werken

- Ontwikkelen en toepassen van datagedreven inzichten ter ondersteuning van besluitvorming;
- Opzetten en beheren van dashboards, rapportages en analyses;
- Stimuleren van een cultuur waarin data wordt gebruikt om processen te verbeteren en doelen te

realiseren.

6. Gebouwbeheer en facilitaire samenwerking

- Verantwoordelijk voor het beheer van drie schoolgebouwen, inclusief onderhoud, veiligheid en gebruiksplanning;
- Coördineren van facilitaire processen in samenwerking met interne teams en externe partners;
- Afstemmen met culturele samenwerkingspartners die gebruikmaken van twee van de gebouwen, inclusief afspraken over gebruik, veiligheid, planning en voorzieningen;
- Toezien op naleving van wet- en regelgeving rondom gebouwbeheer, Arbo en veiligheid.

7. Samenwerking en strategische bijdrage

- Actief deelnemen aan het managementteam en bijdragen aan schoolbrede besluitvorming;
- Sparringpartner voor de schoolleiding op het gebied van bedrijfsvoering, financiën, huisvesting en organisatieontwikkeling;
- Verbinding leggen tussen onderwijs, ondersteuning en externe partners.

Wat breng je mee?

- HBO+/WO werk- en denkniveau.
- Ervaring met bedrijfsvoering, financiën en leidinggeven.
- Kennis van gebouwbeheer en samenwerking met externe partijen.
- Analytisch sterk, verbindend, communicatief en besluitvaardig.
- Affiniteit met het onderwijs.

Wat bieden wij?

Wij bieden je per 1 augustus 2026 een inspirerende en uitdagende werkomgeving met daarbij:

- Een uitdagende leiderschapsrol binnen een snelgroeiende onderwijsomgeving.
- Een betrokken team en uitstekende faciliteiten.
- Een dynamische werkplek waar volop kansen liggen.
- Inschaling in schaal 12 CAO-VO.
- Ruimte voor verdere professionele ontwikkeling en samenwerking binnen OZHW.

Procedure

De selectieprocedure bestaat uit meerdere gespreksrondes. De kennismakingsgesprekken met de Roo staan gepland op maandag 15 juni. De eerste gespreksronde staat gepland voor vrijdag 19 juni en de 2^e gespreksronde op woensdag 24 juni. Een assessment kan onderdeel uitmaken van de procedure.

Aanvullende informatie

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Steven Mijnsbergen, partner van De Roo, telefoon 06 22758922 | smijnsbergen@deroo.nl.

Je motivatiebrief met curriculum vitae ontvangen wij graag zo spoedig mogelijk en **uiterlijk 12 juni** via de website <http://vacature.deroo.nl>.

Voor meer informatie over de organisatie verwijzen wij naar de website: <https://geminicollegeridderkerk.nl>.

