



# SOVON

Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs  
Noord-Holland-Noord

## PROFIELSCHETS

### Hoofd bedrijfsvoering

Locatie

Alkmaar

Opdrachtgever

Bestuur SOVON

## Over SOVON

SOVON, voluit Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Noord-Holland-Noord, vertegenwoordigt negen openbare scholen voor voortgezet onderwijs in Alkmaar, Heerhugowaard, Bergen en Wieringerwerf. Met negen scholen en ruim 900 collega's geven ze dag in dag uit het beste openbaar voortgezet onderwijs voor leerlingen in de regio. SOVON vertegenwoordigt een breed spectrum aan onderwijsmogelijkheden, van praktijkonderwijs tot en met gymnasium. Bij SOVON is er voor iedere leerling een school die bij hem of haar past.

SOVON streeft naar een transparante organisatiestructuur waarin taken en verantwoordelijkheden duidelijk zijn toegekend. Het stichtingsbeleid wordt in nauwe afstemming met medewerkers, ouders en leerlingen uitgewerkt, geactualiseerd, (maatschappelijk) getoetst en doorvertaald naar de scholen. Het College van Bestuur bestuurt de stichting en de scholen met inachtneming van de statuten en de op basis daarvan vastgestelde regelingen en de Governancecode funderend onderwijs 2025. Het College van Bestuur bestaat uit twee personen.

Het Bureau Management Ondersteuning (afgekort BMO) ondersteunt het bestuur en verzorgt daarnaast verschillende centrale diensten: personeelszaken, financiën, ict, huisvesting en bestuurssecretariaat. De staf bestaat uit een controller, een hoofd personeelszaken, een hoofd financiële administratie en een hoofd bedrijfsvoering. Het kantoor van BMO bevindt zich op de begane grond van het Stedelijk Dalton College Alkmaar.

Voor SOVON zijn wij op zoek naar een:

*Een strategisch sterk en verbindend **hoofd bedrijfsvoering** die zorgt voor continuïteit, professionaliteit en toekomstbestendige bedrijfsvoering.*

*(0,8 – 1,0 fte, schaal 12 CAO VO met de mogelijkheid tot uitloop naar schaal 13 bij aantoonbare geschiktheid en relevante ervaring)*

## Funcieomschrijving

Als hoofd bedrijfsvoering ben je verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering van SOVON. Je bent een stevige gesprekspartner van het College van Bestuur en de schoolleiders, vervult een sturende, kaderstellende en prioriterende rol in een bestuurlijk en maatschappelijk complexe omgeving. In nauwe samenwerking met het hoofd HR, het hoofd financiële administratie en de concerncontroller vertaal je strategische ambities naar realiseerbare keuzes en uitvoerbaar beleid. Je stuurt actief op samenhang, haalbaarheid en effectiviteit van de bedrijfsvoering en neemt regie op organisatie brede besluitvorming.

### Je belangrijkste verantwoordelijkheden zijn:

- Je bent verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering binnen SOVON, met expliciete regie op huisvesting, facilitair, ICT, contractmanagement en inkoop;
- Je ontwikkelt, beheert en stuurt op de meerjarige huisvestingsstrategie, waaronder het Meerjarenonderhoudsplan (MJOP) met een omvang van circa € 2 mln, en de bredere investeringsagenda van de scholen;
- Je maakt strategische afwegingen en stelt prioriteiten binnen investeringen in huisvesting en ICT, in balans met financiële kaders, onderwijskundige ontwikkelingen en risico's;
- Je bewaakt de samenhang tussen centrale kaders en decentrale verantwoordelijkheden en stuurt actief op naleving en kwaliteit van uitvoering;
- Je stimuleert verdere professionalisering en creëert een cultuur van samenwerking binnen de afdeling;
- Je waarborgt de balans tussen (onderwijs)innovatie en organisatorische stabiliteit;
- Je draagt bij aan de toekomstbestendige ontwikkeling van het onderwijs binnen de stichting;
- Je bent zichtbaar en toegankelijk binnen BMO en de scholen;
- Je geeft integraal leiding aan medewerkers binnen jouw aandachtgebieden en stuurt op resultaat, ontwikkeling en eigenaarschap.

### Uitdagingen

De komende periode liggen voor het hoofd bedrijfsvoering met name de volgende ontwikkel- en veranderopgaven:

- Het maken van scherpe keuzes en prioriteiten binnen een complex speelveld van ambities, middelen en belangen, waarbij je gezaghebbend adviseert aan bestuur, scholen en ondersteunende diensten;
- Het verder professionaliseren en toekomstbestendig maken van de bedrijfsvoering;
- Het versterken van datagedreven sturing en betrouwbare managementinformatie ter ondersteuning van bestuur en scholen op het gebied van bedrijfsvoering;
- Het doorontwikkelen van ICT-beleid, passend bij een kennisintensieve organisatie;
- Het optimaliseren van processen en ondersteunende systemen binnen de portefeuille bedrijfsvoering;
- Het borgen van stabiliteit en continuïteit in een dynamische financieringscontext;
- De werkzaamheden behorend bij de huisvestings- en facilitaire zaken van een scholenfusie binnen de stichting.

### Functie-eisen

#### *Opleiding en ervaring*

- Een afgeronde hbo- of wo-opleiding, bij voorkeur in het vakgebied bedrijfsvoering;
- Aantoonbare ervaring binnen het voortgezet onderwijs;
- Relevante werkervaring in een vergelijkbare brede bedrijfsvoeringsfunctie;
- Sterk bedrijfsmatig en analytisch inzicht;
- Een proactieve en oplossingsgerichte houding met focus op resultaat en samenwerking;
- Uitstekende communicatieve vaardigheden waardoor je de verbinding maakt met anderen en in staat bent om complexe informatie helder over te brengen;
- Uitstekende digitale vaardigheden, waaronder een gevorderde kennis van Excel; ervaring met AFAS en/of Power BI is een pre.

#### *Kennis en vaardigheden*

- Onderbouwde visie op bedrijfsvoering in het voortgezet onderwijs;
- Ervaring met organisatie- en teamontwikkeling;
- Kennis van huisvesting, ICT en facilitaire zaken;
- Uitstekende communicatieve en verbindende vaardigheden.

#### *Persoonlijkheid en leiderschapsstijl*

- Je neemt verantwoordelijkheid, durft besluiten te nemen en staat voor de gemaakte keuzes, ook wanneer belangen uiteenlopen, en je zet een duidelijke koers uit;
- Je hebt een hands-on-mentaliteit die je combineert met daadkracht;
- Je verbindt mensen en creëert samenhang binnen de organisatie;
- Je zet een duidelijke koers uit;
- Je beweegt je gemakkelijk in een bestuurlijk complexe omgeving en weet verschillende belangen zorgvuldig te wegen;
- Je signaleert kansen en vertaalt deze naar concrete actieplannen.

#### **Wat bieden wij?**

- Een uitdagende functie binnen een inspirerende onderwijsomgeving;
- De kans om een de bedrijfsvoering binnen een dynamische organisatie verder te ontwikkelen;
- Een tijdelijke aanstelling van een jaar met uitzicht op een vast dienstverband;
- Inschaling in schaal 12 CAO VO met de mogelijkheid tot uitloop naar schaal 13 bij aantoonbare geschiktheid en relevante ervaring;
- Ruimte voor professionele ontwikkeling.

#### **Aanvullende informatie**

- Sluitingsdatum sollicitatiebrieven is op 1 september 2026.
- De voorselectiegesprekken staan gepland op 2 september 2026.
- De eerste gespreksronde is gepland op 8 september 2026.
- Een tweede gespreksronde is gepland op 16 september 2026.
- Het betreft een aanstelling per 1 november 2026.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Steven Mijsbergen, partner van De Roo, telefoon 06-22758922 of [smijsbergen@deroo.nl](mailto:smijsbergen@deroo.nl).

Jouw motivatiebrief met curriculum vitae ontvangen wij graag zo spoedig mogelijk en **uiterlijk 1 september 2026** via de solliciteerknop op deze pagina (<https://vacature.deroo.nl/>). Hier kun je de gevraagde documenten uploaden.

Voor meer informatie over de organisatie verwijzen wij naar de website van SOVON:  
<https://www.sovon.nu/>

Een assessment kan deel uitmaken van de procedure.