



Adviseur Bedrijfsvoering

Ben jij degene die zijn/haar tanden zet in het structureren van de operationele organisatie? Ben jij daarmee de bruggenbouwer tussen de strategische doelen van iCOV en onze operationele behoefte? Lukt het jou de processen te verbeteren en ons te helpen slim en efficiënt te kunnen blijven werken? Solliciteer dan snel op de functie van adviseur bedrijfsvoering

Over iCOV

iCOV staat voor infobox Crimineel en Onverklaarbaar Vermogen. Het is een samenwerkingsverband van zestien verschillende overheidsorganisaties. iCOV helpt deze deelnemende organisaties door middel van data intelligence rapportages bij de bestrijding van onder meer witwassen, fraude en ondermijnende criminaliteit en bij het houden van toezicht op het economische verkeer in Nederland. Werken bij iCOV betekent dus werken aan een veiliger en eerlijker Nederland. Meer weten over iCOV? Bekijk hier de website: www.icov.nl

Werkzaamheden

Als Adviseur Bedrijfsvoering maak je verbeterplannen, je implementeert ze en je monitort ze. Je werkt nauw samen met collega's in de organisatie en bent in staat om op een duidelijke manier te rapporteren over de voortgang van je projecten. Je geeft waar nodig advies aan collega's over het gebruik van de interne processen en procedures. Doorgaans werk je in kleine projectteams. Hierbij draait het om communicatie en samenwerking. Je zet je mensen in beweging door je verbindende aanpak en expertise.

Je ondersteunt collega's bij het verbeteren van werkprocessen en het daarbij behorende documentbeheer. Je helpt ze bij het goed beschrijven van deze processen en zorgt ervoor dat alle informatie altijd actueel is. Jij houdt daarbij de grote lijnen en de doelen in de gaten, zodat alle processen aansluiten bij wat de organisatie nodig heeft. Je begeleidt collega's in de zogenaamde PDCA-cyclus: een werkwijze waarin we samen plannen maken, uitvoeren, monitoren, en vervolgens weer bijstellen.

Wie ben jij?

Wij zoeken een collega die makkelijk met anderen samenwerkt, goed kan luisteren en duidelijk kan uitleggen wat er nodig is. Je hebt oog voor detail en je kunt overzicht houden in de uitvoering van je werk. Specifiek vragen wij het volgende van je:

- HBO werk- en denkniveau in een relevante afstudeerrichting;
- Minimaal twee jaar relevante werkervaring in een rol waarin je met het projectmatig werken in teamverband en met procesmanagement en documentbeheer te maken had;
- Affiniteit met financieel-administratieve processen.
- Ervaring met documentbeheer bijvoorbeeld met behulp van Sharepoint is een pré.

Pluspunten van deze functie

- Locatie: iCOV is gevestigd in het centrum van Nederland. We werken hybride, en zijn twee dagen per week op kantoor.
- Collega's: Je vindt nergens zo'n hecht team van collega's als bij iCOV.

- Carrière: Het salaris en de carrièremogelijkheden zijn gemiddeld genomen meer dan marktconform en de overige arbeidsvoorwaarden ondersteunen je in je werk en helpen in de werk-privé balans.

Praktisch

- We zoeken een kandidaat voor minimaal 24 uur per week
- Hybride werken is mogelijk. We verwachten alle collega's minimaal 2 vaste dagen per week op kantoor.
- Ons kantoor staat op ca 400m van Utrecht CS, We zijn dus uitstekend bereikbaar met het OV.
- iCOV is een samenwerkingsverband. Daarom zijn alle medewerkers van iCOV in dienst bij een van de deelnemers van dit verband, en werken we op basis van detachering. Voor deze functie kom je te werken bij de FIOD en wordt je vanuit de FIOD ingezet bij iCOV
- Kijk ook eens op www.icov.nl

Bijzonderheden:

Een betrouwbaarheidsonderzoek of screening maakt deel uit van de sollicitatieprocedure.

Informatie

Wil je meer weten over deze functie? Neem dan contact op met Arjen Cuijpers (Manager bedrijfsvoering) op a.cuijpers@om.nl

Wil je meer informatie over het sollicitatieproces of wil je direct solliciteren? Neem contact op met Harriet van Rijs (HR-adviseur iCOV) via telefoon 06-31139576 of via mail op h.van.rijs@om.nl