

DRAAGT U HET CHRISTELIJK/REFORMATORISCH ONDERWIJS IN DELFT EEN WARM HART TOE?

De
Stichting Reformatorisch Onderwijs
het bestuur van de
Prins Mauritschool in Delft



zoekt een

Penningmeester

op vrijwilligersbasis (onbezoldigd)
met ingang van schooljaar 2024-2025

Interesse of meer informatie? Neem contact op met het secretariaat
secretariaatsro@prinsmauritschool.nl



Informatie over de school:
www.prinsmauritschool.nl (of scan de QR code)

Voor een profielschets van de betreffende functie:
kies 'onze school', 'bestuur' .



De school

De Stichting Reformatorisch Onderwijs te Delft heeft sinds 1927 de Prins Mauritschool onder haar hoede. Deze school heeft als missie om 'bijzonder goed onderwijs' te verzorgen:

- Bijzonder, omdat het Evangelie van Jezus Christus het fundament en de kern van het onderwijs is.
- Bijzonder goed, omdat de school een warme en veilige omgeving biedt, en een betrouwbare en lerende organisatie is
- Bijzonder goed onderwijs, omdat hard gewerkt wordt aan kwalitatief goed onderwijs waarin iedere leerling een passend aanbod krijgt

De Prins Mauritschool is een speciale plek. Enerzijds is de christelijke identiteit helder zichtbaar. Deze wordt unaniem gedeeld en beleefd door iedereen die daar werkzaam is. Anderzijds geldt een open toelatingsbeleid m.b.t. leerlingen. Dat geeft veel diversiteit in de schoolpopulatie.

De penningmeester

Van de penningmeester wordt o.a. verwacht:

- in te stemmen met de statuten (Bijbel en de drie formulieren) en de beginselverklaring Missie Nederland te onderschrijven
- dat de christelijke identiteit zichtbaar wordt in het dagelijks leven, onder andere door kerkelijke betrokkenheid.
- financieel deskundig te zijn, met werkervaring in een financiële omgeving.
- werk- en denkniveau HBO+/WO; bedrijfseconomisch geschoold te zijn.

Bestuurlijke ervaring is een pré.

We krijgen als stichting bijna 3 miljoen euro per jaar vanuit het ministerie om daarmee het onderwijs aan de kinderen van de Mauritschool vorm te geven. Als penningmeester ben je binnen het bestuur het financiële geweten als we plannen maken. Ook lever je de financiële verantwoording in het jaarverslag. Hiervoor is een goede financiële administratie nodig. Daarvoor maakt de Stichting gebruik van een administratiekantoor. De grootste informatiestroom loopt via de school zelf en het administratiekantoor.

De taken van de penningmeester zijn met name:

- deelname aan bestuursvergaderingen (circa 8 maal per jaar)
- kwartaalrapportages bespreken met de directeur en het administratiekantoor
- controle op de boekhouding van de schoolrekening
- beoordelen en corrigeren van de concept jaarrekening
- het eindgesprek met de accountant voeren.
- inbrengen van de begroting in het bestuur.
- aanspreekpunt voor de directeur bij financiële ontwikkelingen/wensen)

De tijdsbesteding van deze functie fluctueert in het jaar: rond het opstellen van de jaarrekening in april/mei en de begroting in november/december is deze wat intensiever dan in de periodes daartussen.