

NewTechPark: ontdekken, innoveren & leren

Organisatie

NewTechPark wil zoveel mogelijk Apeldoorners inspireren om te kiezen voor techniek. Samen met Ondernemers, Onderwijs & Overheid in Apeldoorn gaat NewTechPark deze uitdaging aan.

De vereniging NewTechPark inspireert en faciliteert Apeldoornse talenten, bedrijven en onderwijs om te kiezen zich een leven lang te ontwikkelen in de techniek. Met als focus samen ontdekken en innoveren binnen de kansrijke techniek. Hoe? Met een altijd actueel en uitdagend programma van activiteiten. Samen met slim onderwijs. Samen met actieve innovators uit de maakindustrie, techniek en IT. Dit doen we niet alleen centraal en fysiek op een gave plek op de Zwitsal Apeldoorn, maar ook met meerdere satellieten binnen heel Apeldoorn. Kortom, NewTechPark bundelt, bindt en beweegt! NewTechPark ontwikkelt zich snel en is daarom op zoek naar een

Bedrijfsleider (24 uur)

De omvang van het dienstverband bedraagt bij aanvang 24 uur met mogelijk op korte termijn reeds uitbreiding van het aantal uren

De bedrijfsleider legt verantwoording af aan het dagelijks bestuur en werkt nauw samen met de development manager en vertegenwoordigers van onderwijs, bedrijfsleven en overheid. Omdat de organisatie, en daarmee deze functie, zich in de komende jaren snel kan ontwikkelen zoeken we voor iemand die van uitdaging houdt en geen van 9-5 mentaliteit heeft.

Functieomschrijving

Als Bedrijfsleider bij NewTechPark ben je, als lid van het dagelijks bestuur, verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing van de organisatie. Je bent overkoepelend verantwoordelijk voor alle operationele activiteiten die bij NewTechPark of namens NewTechPark worden uitgevoerd en denkt op strategisch en tactisch niveau mee.

Daarnaast ben je intern verantwoordelijk voor:

- Verankeren van ontwikkelde initiatieven in organisatie en compliant met de verschillende stakeholders / fondsen
- Organiseren van de operationele werkzaamheden
- Optimaliseren van bedrijfsprocessen
- Begeleiden, stimuleren en coachen van medewerkers en vrijwilligers
- Agendabeheer m.b.t. activiteiten binnen en buiten het pand
- Contacten met leden en leveranciers
- Financiële administratie
- Registraties m.b.t. subsidieregelingen
- Facilitaire zaken
- Orde en veiligheid

In verband met de omvang en ontwikkeling van de organisatie is het voorlopig nog een functie met veel uitvoerende werkzaamheden.

Functie-eisen

HBO werk- en denkniveau

Opleiding en/of ervaring op het gebied van bedrijfsvoering/financiën

Affiniteit met techniek

Sterk in aansturing, planning en efficiency

Goede communicatieve vaardigheden

Flexibel en stressbestendig

Arbeidsvoorwaarden

NewTechPark arbeidsvoorwaardenpakket

Ruimte voor opleiding en persoonlijke ontwikkeling

Voor nadere informatie kunt u contact opnemen met Henk Wijnsma (bestuursvoorzitter) via 06-51186180 of Jacob Brobbel (manager) op 06-53347796.

Uw sollicitatie kunt u uiterlijk op 25 september 2022 richten aan manager@newtechpark.nl