



ESNS (Eurosonic Noorderslag) is op zoek – ivm zwangerschapsverlof – naar een tijdelijk

Hoofd Bedrijfsvoering

ESNS (Eurosonic Noorderslag) is met ruim 350 acts, 40.000 bezoekers en 4.200 deelnemende professionals het toonaangevende internationale platform voor de Europese muzieksector. ESNS heeft als missie meer aandacht te genereren voor Europese popmuziek en Europese artiesten een effectieve springplank te bieden naar internationaal succes. De belangrijkste activiteiten zijn de conferentie, de festivals Eurosonic en Noorderslag en de twee Europese projecten: de Music Moves Europe Talent Awards en het European Talent Exchange Programme (ETEP).

ESNS wordt voor de komende vier jaar structureel gesubsidieerd vanuit het Rijk, de provincie en de gemeente Groningen. Daarnaast vragen we aan bij private fondsen en hebben we twee grote Europese projectsubsidies. Wij hebben ons voorgenomen om een ambitieus en zo live mogelijk evenement binnen de kaders van RIVM neer te zetten in januari 2021. De speerpunten van het beleid zijn de komende jaren: wereldwijd opererende Nederlandse artiest centraal zetten, duurzaamheid, inclusiviteit en verjonging. ESNS werkt volgens de volgende codes: Code Diversiteit & Inclusie, Fair Practice Code en Governance Code Cultuur.

ESNS vindt dat in een steeds harder wordende wereld waarin tegengestelde meningen worden uitvergroot om meer populariteit te behalen, muziek op een geaccepteerde manier iets kan zeggen over sociale kwesties die spelen. Muziek verlegt en doorbreekt grenzen, niet alleen landsgrenzen maar ook grenzen tussen mensen. Het brengt mensen dicht bij elkaar door een gezamenlijke beleving te creëren. ESNS wil als werkgever net zo divers zijn als haar aanbod. Daarom nodigen we iedereen, van alle culturele/sociale achtergronden, uit om te solliciteren.

Functie

In verband met het zwangerschapsverlof van het huidige hoofd bedrijfsvoering, zijn wij op zoek naar tijdelijke vervanging voor 6 maanden, inclusief inwerken en overdracht. Je takenpakket valt uiteen in twee onderdelen: financieel management en beleid.

ESNS is een evenement dat uit vele sub-evenementen bestaat die tegelijk en na elkaar plaatsvinden. Er wordt relatief veel geld in korte tijd door veel mensen uitgegeven. Stevige grip op de financiën is onontbeerlijk voor de continuïteit van de organisatie. De afgelopen jaren is financieel beheer en bewustzijn van de organisatie sterk ontwikkeld. Je bent hiervoor verantwoordelijk en je zorgt dat bedrijfsmatige processen vloeiend lopen.

ESNS wordt deels gefinancierd uit Europese, nationale, provinciale en gemeentelijke subsidies en private fondsen. Het hoofd bedrijfsvoering is bij al deze zaken spin in het web en aanspreekpunt. Je bewaakt de overall planning van aanvragen en afrekeningen. Je overziet de algemene planning van de organisatie en bewaakt het beleid. Het hoofd bedrijfsvoering is onderdeel van het managementteam dat 2-wekelijks bij elkaar komt en de sparringpartner voor de directeur. Je geeft leiding aan een team van 6 medewerkers.

Functie eisen

- We zoeken een professional die naast strategisch denker ook zeker een doener is.
- Je bent gewend om te werken met targets en deadlines. Je bent stressbestendig en houdt van hard werken.
- Je bent gewend om projectmatig te werken en je in korte tijd in te werken. Pre is ervaring als adviseur en/of interim-manager.
- Je hebt HBO of academisch werk- en denkniveau; een relevante opleiding strekt tot aanbeveling.

- Je bent sociaal vaardig.
- Je hebt uitstekende taalvaardigheden in woord en geschrift, zowel Nederlands als Engels.
- Je weet ambities om te vormen tot praktische plannen die goed lezen.
- Je hebt werkervaring in een leidinggevende functie.
- Een pre: Je hebt relevante werkervaring in de muziek- cq. evenementensector.

Werkzaamheden: Financiën en bedrijfsvoering

- Verantwoordelijk voor de uitvoering en monitoring van het financieel beleid van de stichting.
- In hoofdlijnen de algemene jaarbegroting 2022 opstellen samen met de algemeen directeur en MT. Het gaat om een begroting van bijna 5 miljoen euro, waarvan 60% eigen inkomsten.
- Verantwoordelijk voor de totstandkoming van financiële rapportages en verantwoordingen zoals realisaties van projecten en de jaarrekening. Zorgen voor (sub)begrotingen voor gesubsidieerde projecten en afwikkeling ervan. Je werkt hierin samen met de junior controller en met financiële dienstverlener [OZCAR](#).
- Zorgen voor scherpe budgetbewaking van begroting en deelbegrotingen met oog voor detail en de mensen in de organisatie. Ook hierin samen met de junior controller.
- Bewaken en signaleren van de kosten en liquiditeitsontwikkeling en rapporteren naar directie en Raad van Toezicht.
- Begeleiden van externe accountants- en belastingdienst controle en de externe contacten onderhouden op terrein van financiën. Bewaken aangiftes VPB (in samenwerking met All Arts) en BTW (samen met externe boekhouder).
- Zorgen voor de realisatie van personeels- en salarisadministratie, via NMBRS, en bewaken H&R cyclus en loonhuis. Je bent verantwoordelijk voor het afsluiten van allerlei freelance opdrachten en tijdelijke contracten voor editie '22 in overleg met MT en directie en het voeren van functioneringsgesprekken.
- Leidinggeven aan team Finance, bestaande uit 2 medewerkers en een extern boekhoudteam (OZCAR).
- Zorgen voor het realiseren en actueel houden van de financiële administratie, samen met de junior controller. Verantwoordelijk voor juiste en tijdige verwerking en betaling van alle inkoopfacturen en andere kosten. Systemen die wij hiervoor gebruiken zijn: Twinfield, WeFact en Basecone.
- Zorgen voor voor tijds en juist innen van alle inkomsten: recettes, subsidies, sponsoring en sales, doorberekende kosten, etc.
- Je bent verantwoordelijk voor een goede werkomgeving en het functioneren van systemen (ICT, facilitair/kantoor). Je zorgt dat bedrijfsmatige processen vloeiend lopen. Je geeft leiding aan de officemanager.
- Je bent samen met de directeur verantwoordelijk voor financiële verantwoording van het hele evenement.

Werkzaamheden: Beleid

- Op basis van ambitie van de directie schrijf de subsidieaanvragen en stuur je de beleidsmedewerkers aan. Dit betreft aanvragen bij private fondsen, lokale, nationale en Europese subsidies.
- De complexiteit van het evenement en de sub-evenementen brengt met zich mee dat je het jaar rond scherp bent en plannings en deadlines bewaakt van aanvragen en verantwoordingen.
- Voor het voorjaar van 2022 staan twee grote Europese meerjarige subsidie aanvragen op de rol. Je begeleidt dit proces en zorgt dat de aanvragen op tijd worden ingediend. Je bent verantwoordelijk voor het financiële en inhoudelijke deel van de aanvragen.
- Je hebt contact met internationale bestuurders, kunstraden, fondsen en (beleids-)partners op alle niveaus.
- Je ondersteunt de directeur bij coördinatie en uitvoering van de bestuurs- en beheerstaken van de organisatie.
- Voor de RvT-vergaderingen heb je een aantal taken: in overleg agenda opstellen, stukken verzamelen en notuleren.



- Zorgen voor het document en contractbeheer en stelt contracten op, c.q. toetst contracten op juistheid.
- Leidinggeven aan medewerkers Office en Policy (4 personen). Je houdt een maandelijkse teammeeting.
- Zelfstandig extern optreden namens de directeur als vertegenwoordiger van de organisatie.

Geboden wordt

Een tijdelijke parttime baan in de context van ons internationaal gerenommeerde evenement. Werk in een ambitieuze organisatie met medewerkers door heel Nederland en partners in binnen- en buitenland. We houden ons hoofdkantoor in Groningen en hebben een klein kantoor in Amsterdam-Noord. Je werkt 3 tot 4 dagen per week, en je wordt verwacht minstens 1 dag per week in Groningen te werken en minstens 1 dag in Amsterdam. Wij bieden een parttime overeenkomst of overeenkomst van opdracht aan, gebaseerd op schaal 9 conform CAO Poppodia en -Festivals 2019-2020.

In januari (en enkele dagen in december) wordt je ingewerkt door het huidige hoofd bedrijfsvoering en in de maanden daarna werk je samen met jouw team 'Finance, policy en office', de directeur en in het Managementteam. De opdracht eindigt eind juni, inclusief overdracht aan het huidige hoofd bedrijfsvoering.

Hoe te reageren

Heb je naar aanleiding van deze vacature vragen of behoefte meer informatie dan kan je terecht bij Daniële Streep, telefoon 050 744 03 35 of mail naar: daniele.streep@esns.nl. Als je geïnteresseerd bent in deze functie stuur dan je motivatie en CV voor 26 oktober 2020 naar: daniele.streep@esns.nl. Voor ons beleidsplan 2021-2024 kijk [hier](#).

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.