

Project Controller

Rapporterend aan:	Financial controller
Dienstverband:	36 uur per week (fulltime 5 dagen) of 32 uur (4 dagen)
Locatie:	Global Office, Ede- Wageningen Nederland
Salaris:	Concurrerend, afhankelijk van ervaring

Wetlands International is op zoek naar een Project Controller om het huidige Project Controllers team te versterken. In deze functie zul je een centrale rol spelen bij het monitoren van projecten voor het behoud en herstel van wetlands voor mens en natuur.

Doel van de functie

De Project Controller (PC) rapporteert aan de Financial Controller (FC).

De PC draagt bij aan de financiële stroomlijning van projecten, dit omvat het ondersteunen en adviseren van projectmanagers (PM). Het doel is om optimaal gebruik te maken van de financieringsmogelijkheden / -voorwaarden van de donor en om financiële risico's op projectniveau te voorkomen.

De PC is ook verantwoordelijk voor de financiële administratie van het project en de dagelijkse verwerking van algemene financiële processen in verband met de projectadministratie. Daarnaast ondersteunt hij middels het opstellen van financiële verslagen aan donoren, alsmede maandelijkse, driemaandelijkse en jaarlijkse financiële en beheersverslagen over het project.

De PC zal de FC ook bijstaan bij de voorbereiding van gegevens voor de jaarrekening en bij de jaarrekeningcontrole door de accountant. Indien vereist door donor, zal de PC ook het project accountantsdossier voorbereiden.

Taken en verantwoordelijkheden

Controlling

- fungeert als contactpunt en adviseur voor projectmanagers tijdens de plannings- (inclusief voorbereiding budgetten), uitvoerings- en rapportagefasen van projecten. Het opstellen van tijdige, volledige en juiste informatie en financiële projectrapportages in samenwerking met PM's in overeenstemming met de gerapporteerde projectprestaties.
- Bewaakt de financiële stromen binnen projecten.
- Signaleert proactief (potentiële) financiële knelpunten en risico's binnen projecten en neemt passende actie.
- Communiceert en bewaakt vereiste interne en externe (subsidie-) voorschriften en voorwaarden.

Rapportering

- Stelt tijdig, volledige en juiste projectrapportages aan donoren voor en bereidt, indien van toepassing, project gerelateerde accountantsdossiers voor volgens vereisten en deadlines. Samenstelling gebeurt in samenwerking met PM's en in overeenstemming met de gerapporteerde projectprestaties.
- Stelt maandelijkse, driemaandelijkse en jaarlijkse financiële projectrapportages op - inclusief financiële risicobeoordeling - voor interne organisatorische controledoeleinden. Een financiële risicobeoordeling van projecten wordt gerapporteerd aan de FC.
- Stelt, in samenwerking met de PM, projectbudgetten en projectprognoses op.

Projectadministratie

- Draagt zorg voor de projectadministratie van projecten in het financiële systeem.
- Ondersteunt en adviseert de PM bij het controleren van rapportages van consultants en samenwerkingspartners. Bewaakt termijnen en saldi op projectcontracten.

- Adviseert de PM over contracten met consultants en samenwerkingspartners.
- Vertegenwoordigt – indien nodig - het financiële team van Wetlands International in externe projectvergaderingen.
- Ondersteunt en adviseert bij het opstellen van standaardcontracten voor consultants en samenwerkingspartners en de administratieve verwerking ervan.
- Ondersteunt en adviseert bij opstelling projectbudgetten, projectbewaking en projectarchivering.

Werk gerelateerde contacten

- Binnen de organisatie Wetlands International: Financial Controller, Director of Resources, Project managers, medewerkers financiële administratie van de kantoren vallend onder het Wetlands-International netwerk.
- Buiten de organisatie Wetlands International: accountant, financiële medewerkers van donoren en projectpartners.

Gewenst profiel

De ideale kandidaat heeft een erkende financiële kwalificatie en boekhoudkundige ervaring in een project gestuurde organisatie, een sterk creatief en probleemoplossend vermogen en het vermogen om financiële zaken aan niet-financieel management uit te leggen. De kandidaat heeft een proactieve houding en is bereid kennis en deskundigheid op dit gebied verder te ontwikkelen. De kandidaat moet ook vertrouwd zijn met het werken in een internationale setting en belangstelling hebben voor milieubehoud en duurzame ontwikkeling.

Ervaring en opleiding

- Erkende professionele boekhoudkundige kwalificatie. 5+ jaar relevante ervaring in een boekhoudkundige functie.
- Kennis van en ervaring met het ondersteunen en afronden van de verschillende fasen van subsidieprocessen (van aanvraag tot verslaglegging).
- Kennis van en ervaring met internationaal contractbeheer.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden (schriftelijk en mondeling) en beheersing van zakelijk Engels.
- Ervaring met projectboekhouding voor grote projecten met meerdere vestigingen en partners.
- Werkervaring met financiële boekhoudsystemen en andere beheersinformatiesystemen relevant voor de sector.
- Uitstekende kennis en beheersing van Excel.
- Ervaring met het werken in een internationale en multiculturele organisatie met meerdere kantoren.
- Ervaring met boekhouding in ontwikkelingslanden is gewenst.

Competenties

- Ontwikkelt en gebruikt systemen om informatie of de voortgang van het werk te organiseren en bij te houden. Zorgt dat voornoemde systemen zodanig worden onderhouden dat effectief en efficiënt de voortgang van het werk kan worden gemonitord.
- Werkt effectief in externe omgevingen – hierbij rekening houdend met belangen, zienswijzen en cultuur van externe belanghebbenden. Gebruikt deze informatie om te onderhandelen over doelen en initiatieven.
- Kan snel schakelen tussen diverse werkzaamheden, zonder overzicht te verliezen.
- Identificeert mogelijke financiële scenario's naar aanleiding van gewijzigde omstandigheden.
- Zorgt voor afstemming van verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid met organisatiedoelstellingen.
- Geeft blijk van leiderschap binnen teams - bespreekt zaken met teamleden die van invloed kunnen zijn op de resultaten.
- Zorgt ervoor dat de juiste verhoudingen tussen teams worden onderhouden.

Sollicitatie

Stuur je sollicitatiebrief en Curriculum Vitae naar Jozefa van der Veen, HR-Officer, naar hr@wetlands.org. Gebruik als onderwerp in de mail: "Sollicitatie – Project Controller". Vragen over de vacature en / of de procedure kunnen ook naar dit mailadres worden verstuurd.

Deadline sollicitatieperiode is zondag 3 April 2022.

De interviews zullen kort na deze datum plaatsvinden. Potentiële kandidaten kunnen voor de deadline worden benaderd.