

Functieprofiel: Penningmeester

Doel van de functie:

De penningmeester draagt zorg voor het beheer van de financiële middelen van de vereniging, het voldoen van betalingen en het innen van de contributies en wedstrijdkosten.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Tijdig innen van contributies en deelnamekosten wedstrijden
- Tijdig voldoen van de betalingsverplichtingen
- Beheer betalings- en spaarrekeningen van de vereniging
- Bijhouden financiële administratie
- Opstellen en bijhouden van de balans en jaarrekeningen
- Samen met de andere bestuursleden nadenken over beleidsmatige aansturing van de vereniging tijdens bestuursvergaderingen (ca. 10 x per jaar).

Plaats in het bestuur/bestuurlijke verantwoordelijkheid:

De penningmeester functioneert naast de voorzitter, secretaris en algemene bestuursleden. Samen vormen zij het dagelijks bestuur. De bestuurlijke verantwoordelijkheid die hierbij van toepassing is wordt evenredig gedeeld door alle leden van het dagelijks bestuur.

De penningmeester neemt actief deel aan het dagelijks bestuur van de vereniging door het leveren van een bijdrage aan het algemeen beleid van de vereniging en het deelnemen aan de vergaderingen van het bestuur.

Functie-eisen:

- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Het kunnen lezen en begrijpen van financiële overzichten
- In bezit van pc
- Kennis van Excel en Word
- Nauwkeurig, verantwoordelijk en betrouwbaar

Benodigde tijd:

Gemiddeld genomen kost deze functie 2 uur per week, waarvan het merendeel van de werkzaamheden zelfstandig afgewerkt kan worden.

Binnen deze tijdsbesteding valt ook de tijd die je gebruikt met het onderling communiceren en het bijwonen van bestuursvergaderingen.

Als onderdeel van het dagelijks bestuur wordt er tussendoor gecommuniceerd met andere leden van het dagelijks bestuur.

Een goede vaardigheid met Word, Excel en handigheid met software in het algemeen vermindert de benodigde tijd aanzienlijk.

Wat bieden wij:

Een enthousiast team van mede bestuurders, veel vrijheid in het uitvoeren van de taken en daarnaast de ruimte om met het bestuur mee te denken over de toekomst van onze vereniging.

E.a. is geautomatiseerd waardoor diverse onderdelen gemakkelijker uit zijn te voeren.

Niet in het bezit van de juiste kennis? Maar vind je de functie toch aantrekkelijk? Dan biedt de vereniging uiteraard de mogelijkheid voor begeleiding en eventueel (bij)scholing.

Meer informatie:

Henk-Jan van 't Hof (Voorzitter) voorzitter@dehokseberg.nl of 06-33798499