



Vacature bestuursfunctie LONGA:

## Penningmeester

Van administratie (loonadministratie en contributie-inning) tot samen met het bestuur het verenigingsbeleid bepalen, de taken van de penningmeester zijn zeer divers.

Deze functie leent zich er ook uitstekend voor om samen met iemand anders uit te voeren, waarbij de knip gemaakt kan worden tussen administratieve taken en beleidsmatige taken.

### Takenpakket:

- Draagt, samen met overige bestuursleden, zorg voor het opstellen en uitvoeren van het verenigingsbeleid
- Vergadert 5 keer per jaar met het verenigingsbestuur en 3 keer per jaar met bestuur en trainers
- Verzorgt de administratie van de inkomsten en uitgaven
- Draagt zorg voor contributie-inningen en loonadministratie
- Onderhoudt contact beheerder De Camp
- Onderhoudt contact met de ledenadministratie
- Bereid bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergaderingen voor (o.a. het afleggen van verantwoording voor de balans en begroting van de vereniging)
- Onderhoudt contact met de gemeente en vraagt subsidies aan
- Onderhoudt contact met sponsors of met hoofd sponsorcommissie

Belasting in uren: Enkele uren per week, natuurlijk minder als de functie gesplitst kan worden.

Opmerking: Je wordt ingewerkt

Ben je geïnteresseerd in deze dynamische bestuursfunctie of ken je iemand die geknipt is voor deze functie? Mail dan naar [info@longawoudenberg.nl](mailto:info@longawoudenberg.nl)