

Vacature Penningmeester Afdelingsbestuur NTTB West



Het Afdelingsbestuur begroet graag op korte termijn een nieuwe collega die de functie van Penningmeester invult. Het bestuur is een klein, slagvaardig team (voorzitter, secretaris en penningmeester) dat collegiaal op hoofdlijnen bestuurt en veel zelfstandigheid biedt aan de Commissies die de meeste uitvoerende taken op zich hebben genomen.

Het bestuur wordt één dag per week ondersteund door een Afdelingsondersteuner ten behoeve van diverse taken voor de verenigingen in de afdeling.

Hoofdtaken:

- Het (digitaal) in ontvangst nemen van de rekeningen. Deze rekeningen coderen volgens het afgesproken rekening schema en doorsturen naar de administratie van het bondsbureau. Exact aangeven welk bedrag onder welke code valt. In de mail aan het bondsbureau aangeven om hoeveel facturen het gaat. Deze facturen met de code als bijlage meezenden in pdf-formaat
- Het jaarlijks, zo snel als mogelijk is na de jaarovergang op basis van de administratie van het bondsbureau, vervaardigen van het jaarverslag ten behoeve van het Afdelingsbestuur en de voorjaars ALV
- Het jaarlijks in juli op basis van de door de ALV goedgekeurde hoofdlijnen beleid voor het komende jaar, maken van de begroting voor dit komende jaar voor de najaars ALV vergadering in november en het Hoofdbestuur
- Bewaken van de uitgavenstroom op basis van de aangegane verplichtingen door het bestuur en de commissies. Hier vooraf goedkeuring aangeven als dit geen standaard uitgaven zijn conform de begroting
- Uitvoeren en ondersteunen van de transitie naar de nieuwe regio organisatie

Het archief van de penningmeester is belegd bij de administratie van het bondsbureau.

Gevraagde competenties, ervaring en kennis:

- Standvastige persoonlijkheid
- Onafhankelijk, vermogen om boven de partijen te staan
- Uitstekend gevoel voor bestuurlijke verhoudingen
- Bestuurlijke ervaring
- Ervaring en affiniteit met moderne (sociale) media
- Accuraat
- Kennis van financiën in bestuurlijke zin
- Administratief onderlegd o.a. door kennis van Excel

Het Afdelingsbestuur vergadert gemiddeld 1 keer per maand. De totale tijdsbesteding is afhankelijk van de manier van invullen.. Daarbij is een grote mate van vrijheid en zelfstandigheid, binnen de gegeven kaders, net zoals de collega's - voorzitter en secretaris - dat hebben.

Voor toelichting op deze vacature kan contact worden opgenomen met de afdelingsondersteuner Sven Groot (afdelingsondersteuner@nttb-west.nl). Als je graag gebeld wordt, mail ons dan je telefoonnummer. Belangstellenden voor de vacature kunnen hun interesse via dezelfde weg kenbaar maken.