



Functieprofiel: administratieve ondersteuning VOLEVO

Verantwoordelijkheid

Is medeverantwoordelijk voor financiële administratie van de vereniging. Is geen lid van het dagelijks bestuur.

Activiteiten

- verzorgt de facturatie en inning van de ledencontributie (i.s.m. penningmeester):
 - o 4x per jaar opmaken en versturen van contributiefacturen (jaar, halfjaar en kwartaaltermijnen) + aanmaken incassobatches.
 - o Incidenteel opmaken facturen nieuwe leden
 - o debiteurenbeheer (verzorgen herinneringen en/of aanmaningen m.b.t. openstaande posten).
 - o verwerken machtigingen in sportlink
 - o contact onderhouden met bureau ooiervaarspas gemeente Den Haag (eo)
 - o verwerking clublotenactie / overige acties
- opstellen van (concept) contracten aangaande trainersvergoedingen.
- onderhouden contacten met de penningmeester (openstaande facturen ed).
- onderhouden contacten met ledenadministratie (opzeggingen / nieuwe leden)
- onderhouden contacten met sponsorcommissie ((concept) contracten sponsoren)

Kwaliteiten

- beschikt over financieel inzicht;
- kennis van en ervaring met financieel beheer;
- basiskennis van boekhoudkunde
- communicatief vaardig
- accuraat.

Tijdsbeslag

- 1x per jaar inrichten van contributiejaar en eerste facturatie ronde (4 uur)
- 3x per jaar termijnfacturatie van contributie (1 uur)
- 1x per maand bijwerken van financiële administratie en versturen herinneringen/aanmaningen (2 uur)
- 1x per jaar contact met kascommissie en penningmeester inzake financiële controle
- 1x per jaar (verantwoordelijk voor) verwerking clublotenactie (4 uur)