# **Penningmeester**

## Taken en verantwoordelijkheden

* Is een van de bestuursleden van de vereniging
* Doet 4 x per seizoen verslag van de financiële toestand van de vereniging binnen het bestuur
* is bestuurlijk verantwoordelijk voor het financiële beleid van de vereniging
* is het enige aanspreekpunt voor alle financiële zaken van de vereniging
* verzorgt de financiële administratie van de vereniging
* draagt zorg voor een seizoensgebonden financiële jaarrekening/verslag
* maakt, mede op basis van opgaven van de diverse commissies, de seizoen begroting
* houdt toezicht op en meldt eventuele over- of onderschrijding van de begroting aan het bestuur
* ontwikkelt en houdt toezicht op het te voeren beleid van de vereniging
* helpt mee met het werven van bestuursleden
* brengt genomen besluiten ter kennis aan de leden via de site van de vereniging
* helpt mee met de activiteiten van het bestuur
* onderhoudt regelmatig contact met degene die belast is met de ledenadministratie
* vraagt i.s.m. de commissieleden gemeentelijke subsidies aan

## Kennis en Vaardigheden

* kennis van boekhouden
* kennis en enige ervaring met het opstellen van begrotingen
* kennis van de vereniging organisatie structuur
* kennis van de Statuten en het Huishoudelijk reglement van de vereniging
* kennis en affiniteit met het volleybal
* kennis van tekstverwerking en bestandsbeheer/database
* bij voorkeur enige kennis van beleidsvorming
* goede sociale en contactuele eigenschappen en vaardigheden
* bij voorkeur enige bestuurlijke ervaring
* onderhoudt goede contacten met de medebestuursleden
* accuratesse en stiptheid
* enige administratieve ervaring
* teamworker

## Tijdsbesteding

* uren werkzaamheden: +/- 4 uur per week