

Administratieve ondersteuning (Ledenadministratie)

Administratieve ondersteuning houdt de ledenlijst bij en zorgt voor het doorgeven van de mutaties aan RN en e-rugby, en zorgt ervoor dat nieuwe aspirant- leden de statuten en het huishoudelijk reglement en overige reglementen in hun bezit krijgen. Voorts kan de administratieve ondersteuning ingezet worden bij hand-en-span diensten, en boveerbeeld het notuleren van de ALV. Het takenpakket van de ledenadministratie kan verdeeld worden over meerdere personen, die ieder verantwoordelijk zijn voor hun eigen afdeling binnen de Vereniging (senioren-ledenadministratie en jeugd-ledenadministratie)

Kerntaken

1. Centraal punt voor inschrijvingen van nieuwe leden;
2. Coördinatie van aanvragen van clearances voor spelers vanaf de Colts-leeftijd
3. Centraal punt voor uitschrijven van leden
4. Up-to-date houden van NAW-gegevens van de leden ism team management
5. Aanleveren van recente ledenlijsten op verzoek van bestuur en/of team management
6. Ondersteunen Secretaris bij administratieve taken

Tijdsbesteding

- 2 tot 6 uur per week:
 - Afhankelijk van de tijd in het seizoen 2 tot 6 uur per week, piekmomenten rond einde seizoen en voor aanvang seizoen
 - Met name in rond pieken in de ledenadministratie minimaal om de dag beschikbaar om mail bij te houden en inschrijvingen af te handelen

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden en Nederlands en Engels;
- Vaardig in gebruik van administratieve systemen,



Uitwerking taken

1. Centraal punt voor inschrijvingen van nieuwe leden;
 - a. Eerste aanspreekpunt wanneer aspirant-leden zich via de website inschrijven
 - b. Controle van volledigheid en correctheid gegevens van nieuwe leden, opvragen van digitale foto voor de spelerskaart
 - c. Aanmaken van lid binnen de Vereniging-omgeving van het e-rugby systeem
 - d. Aanmelden van nieuwe leden bij de Secretaris (voor senioren) of Jeugdcoördinator (voor jeugdleden) voor betaling van contributie.
 - e. Na akkoord van secretaris of jeugdcoördinator activeren van lidmaatschap bij RN zodat lid speelgerechtigd is voor competitiewedstrijden
2. Coördinatie van aanvragen van clearances voor spelers vanaf de Colts-leeftijd
 - a. Aanvragen van clearances uit het land van afkomst van buitenlandse spelers, of uit het land waar de speler het laatst gespeeld heeft en ingeschreven is geweest
 - b. Aanvragen van clearances voor Nederlandse spelers die een periode in het buitenland gespeeld hebben
 - c. Aanspreekpunt voor RN aangaande inkomende clearances. Voor uitgaande clearances is de Secretaris verantwoordelijk en aanspreekpunt van RN.
3. Centraal punt voor uitschrijven van leden
 - a. Aan het eind van het seizoen leden op non-actief zetten bij RN (tenzij er vooruit betaald is voor het volgende seizoen)
 - b. Bij afmelding door lid zelf, controleren bij de Secretaris of Jeugdcoördinator of er geen contributie-achterstand of andere reden is waarom het lid niet vrijgegeven kan worden bij RN. Wanneer er geen bezwaar is, lid afmelden bij RN en in de Vereniging-omgeving.
4. Up-to-date houden van NAW-gegevens van de leden ism team management
5. Aanleveren van recente ledenlijsten op verzoek van bestuur en/of team management
6. Ondersteunen Secretaris bij administratieve taken
 - a. notuleren bij ALVs