

## **Assistent Penningmeester**

De Assistent Penningmeester is belast met het uitvoeren van de financiële handelingen.

## **Kerntaken**

1. Draagt zorg voor de inning van gelden;
2. Draagt zorg voor het voldoen van alle betalingen namens de vereniging;
3. Draagt zorg voor het opstellen van de diverse contracten van de vereniging.

## **Tijdsbesteding**

- Gemiddeld 2 à 4 uur per week.

## **Functie-eisen**

- Goede communicatieve vaardigheden in Nederlands en Engels;
- Bekend met financiële processen (processen, administratief);
- Kan nauwkeurig en snel werken;
- Kan goed omgaan met vertrouwelijke informatie.

## **Uitwerking taken**

1. Draagt zorg voor de inning van gelden, na opdracht van de penningmeester;
  - a. Int contributies, donaties, boetes, sponsorgelden, subsidies, e.d. d.m.v. versturen van facturen en verzorgen van automatische incasso-opdrachten;
    - i. Zorgt voor het verzenden van aanmaningen van achterstallige betalingen;
2. Draagt zorg voor het tijdig voldoen van alle betalingen namens de vereniging, na opdracht van de penningmeester;
  - a. Nieuwe opdrachten dienen t.a.t. door de penningmeester gefiatteerd te worden;
  - b. Terugkerende, contractueel vastgelegde opdrachten, dienen slechts eenmaal gefiatteerd te worden;
3. Draagt zorg voor het opstellen van de diverse contracten van de vereniging, in opdracht van de penningmeester.