



Vacature administratief lid van de financiële commissie

Met ingang van komende seizoen zijn we op zoek naar een administratief lid van de financiële commissie bij VV Holten die de penningmeester ondersteunt en zorgt dat de clubkas en administratie op orde blijven.

Belangrijkste Taken

- *Facturatie: Je verstuurt rekeningen naar gemeente, externe partijen en leden.*
- *Inkoopbonnen: Je verzamelt, controleert en archiveert alle bonnen.*
- *Betalingen: Je zet betalingen klaar in het bankpakket.*
- *Kascontrole: Je bereidt documenten voor de kascommissie.*
- *Energiekosten: je houdt maandelijks de energiekosten bij en zorgt voor communicatie naar instanties.*
- *Verkoop kantine: Je controleert de kassagegevens en geeft advies over de jaarlijkse kosten.*
- *Bijhouden mail: je beheert de mail en stemt dit af met de penningmeester.*

Vereiste Vaardigheden

- *Nauwkeurigheid: Je werkt secuur met cijfers en data.*
- *Betrouwbaarheid: Je gaat discreet om met privacygevoelige gegevens.*
- *Digitaal: Je kunt werken met Excel en boekhoudsoftware.*

Tijdsinvesteringen

- *Uren: Gemiddeld 2 tot 4 uur per week.*
- *Piekfases: Drukker tijdens de start van het seizoen (contributierondes en jaarafsluiting)*
- *Locatie: Grotendeels flexibel thuis uit te voeren.*
- *Overleg: Structureel overleg met de financiële commissie*

Heb je interesse in deze vacature, stuur dan een bericht met motivatie en toelichten van eventuele ervaring naar penningmeester@vvholt.nl.

wil je meer informatie of een toelichting, neem dan contact op met de penningmeester Wilco Vlogtman, tel 06-54700217.