

Penningmeester (m/v)



Als enthousiaste penningmeester zorg jij dat de financiële administratie van de groep op orde is.

Functieomschrijving

- Voorbereiden en uitvoeren financieel beleid van de vereniging
- Opstellen en bewaken van de (meerjaren) begroting en resultatenrekening
- Contributie inning via automatische incasso's
- Ledenadministratie
- Beheren van de verschillende (speltak)rekeningen
- Goed verzekeringsbeheer van de groep
- Aanspreekpunt voor financiële zaken
- Meedenken (en vooral ook doen) in het bestuur
- Verwachte tijdsbesteding is zo'n 12 uur per maand

Profielchets

- Goed samenwerken
- Ervaring met boekhouding en financiën is een pré
- Affiniteit met vrijwilligerswerk in het algemeen / Scouting
- Bereid je in te zetten en hierin zelf ook verder te ontwikkelen

Wij bieden jou

- Een inspirerende functie waarin je via een plezierige en leerzame vrijetijdsbesteding hulp bied aan kinderen en jongeren
- Deel uit te maken van een enthousiast bestuur en groter team van vrijwilligers
- De mogelijkheid tot het opdoen van veel nieuwe contacten / jezelf te ontwikkelen
- Nog veel meer ...

Iedereen die geïnteresseerd is / vragen heeft, is van harte welkom contact op te nemen met het Secretariaat via informatie@eos-sthubertus.nl

ScoutingEOS/St.Hubertus-Zuiderparklaan 16, 4532 LSTerneuzen

WEB eos-sthubertus.nl **TEL** +31 623040043

MAIL informatie@eos-sthubertus.nl

