



Functiebeschrijving Administratief medewerker

Doel

Ondersteunen van de penningmeester bij het voeren van de verenigingsadministratie.

Plaats in de vereniging

- Binnen Financieel secretariaat
- Onder leiding van de penningmeester

Functie-inhoud

- Assistentie voor de penningmeester bij het uitvoeren van de administratieve taken, die in samenwerking met de penningmeester worden uitgevoerd, zoals de registratie van betalingen.

Tijdsbesteding

- Eventueel is het bespreekbaar om deze functie met 2 personen, dus als team, in te vullen. Wij rekenen op ouders en/of oudere leden die willen helpen.

Geboden wordt

- xxx

Kwalificaties

- Rekenkundig inzicht;
- Administratieve basis ervaring.

Gewenst

- Kennis van Excel.