



## **Profiel Penningmeester (m/v) bestuur Hockeyclub Zevenbergen**

*Hockeyclub Zevenbergen (HCZ)*

### **Doel**

De penningmeester draagt zorg voor een verantwoord beheer van de financiën van de vereniging. Tevens is het doel van de functie het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Evenals het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van HCZ.

### **Profiel**

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Bekend met financiën (Beleid, processen, administratief en advies);
- Opleiding als financieel deskundige of gelijkwaardig met minimaal HBO nivo;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Leiding kunnen geven aan mensen;
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
- Goede omgang met vrijwilligers.
- Is analytisch en in staat om trends te herkennen en hierop te anticiperen.

### **Functie-inhoud.**

*Is als bestuurslid belast met de volgende taken:*

- Neemt initiatief en maakt een begrotingsvoorstel en balans;
- Legt tijdig het budget ter goedkeuring voor aan het bestuur;
- Draagt zorg voor een goede financiële bedrijfsvoering;
- Stelt de contributie regeling op;
- Draagt zorg voor de financiële afhandeling betreffende de vereniging en haar;
- Bewaakt de toegekende budgetten, signaleert afwijkingen t.b.v. de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen;
- Is bevoegd tot het instellen van commissies en het benoemen van functionarissen om de jaardoelstellingen van zijn of haar portefeuille te verwezenlijken in overleg met de andere Bestuursleden;
- Is bevoegd leden met een contributie achterstand aan het bestuur voor te dragen tot schorsing;
- Is binnen het bestuur eerstverantwoordelijke voor de liquiditeitspositie van de vereniging;
- Is verantwoordelijk voor een goede financiële verslaglegging;
- Verantwoordt de geldstroom jaarlijks op de ALV aan de leden;
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;
- Is binnen het bestuur de eerstverantwoordelijke voor de jaardoelstellingen die in het jaarlijkse doelstellingsactieplan zijn vervat die zijn/haar portefeuilles bevatten en zijn/haar bestuurlijke portefeuilles betreffen en is daarop intern en extern het aanspreekpunt;



- Is eerstverantwoordelijke voor de verzekeringsportefeuille, fiscale zaken, investeringen en treasury;
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van de financiële administratie en ledenadministratie;
- Is verantwoordelijk voor subsidies en de verantwoording daarvan;
- Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering;
- Levert inzicht in feiten en getallen ten opzichte van andere verenigingen.

### **Tijdsbesteding**

- Gemiddeld 4 à 6 uur per week;
- Afhankelijk van de verenigingssituatie;
- Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per maand voor informele contacten;
- Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Formeel 4 x jaar overleg met commissies in portefeuille;

### **Reageren**

Heb je interesse? Stuur je motivatiemail uiterlijk 11 november 2022 aan [bestuur@hockeyclubzevenbergen.nl](mailto:bestuur@hockeyclubzevenbergen.nl). Geef daarin ook aan of je in plaats van de rol van Penningmeester, eventueel ook interesse hebt in een algemene bestuursfunctie, aangezien er momenteel 3 vacatures zijn. In de 2<sup>e</sup> helft van november 2022 voer het bestuur gesprekken met alle kandidaten en hopen 3 voorkeurskandidaten in de ALV van 2 december 2022 te kunnen voordragen.