

Vacature penningmeester (of eventueel secretaris)

Lijkt het jou leuk om samen met andere enthousiaste vrijwilligers deel te nemen aan het bestuur van de oudervereniging van het Stedelijk Gymnasium? Ben je nauwkeurig en betrouwbaar? Dan zijn we op zoek naar jouw hulp!

Als penningmeester vorm je samen met de voorzitter en secretaris de kern van het verenigingsbestuur. Samen met de overige bestuursleden zijn we verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van de door de ouders betaalde contributiegelden. Hiermee proberen wij de schooltijd van de leerlingen leuker en leerzamer te maken. Zo sponsoren we niet alleen de schoolkrant en het schoolfeest, maar betalen we ook de dagelijkse Volkskrant in de aula en verzorgen we namens alle ouders een attentie voor docenten en ondersteunend personeel in de week van het onderwijs. Een deel van het OV-budget wordt aangewend om de contacten tussen school en ouders te bevorderen. We organiseren daarvoor bijeenkomsten over een educatief of pedagogisch onderwerp.

Functieprofiel:

De penningmeester:

- verzorgt de financiële administratie in een Excel spreadsheet;
- stelt in overleg met het bestuur de begroting op en bewaakt de plannen van het bestuur aan de hand van de begroting;
- beheert de bank- en spaarrekening en betaalt de rekeningen, declaraties, etc.;
- neemt 6x per jaar deel aan de OV-vergaderingen en stelt daarvoor periodieke financiële overzichten op;
- verantwoordt zich jaarlijks tegenover een kascontrole commissie;
- verzorgt de digitale jaarvergadering.

Tijdsbesteding: ca. 1-2 uur per maand

Deze tijdsbesteding bestaat voornamelijk uit het bijwonen van bestuursvergaderingen (6x per schooljaar), het bijhouden van de administratie en het verzorgen van de digitale jaarvergadering.

Kerncompetenties

- beschikt over financieel inzicht;
- kennis van en ervaring met Excel;
- accuraat.

Nieuwsgierig? Neem gerust contact met ons op om meer te weten te komen over het penningmeesterschap of het secretariaat: ov@stgs.nl