

Assistent penningmeester

De vereniging is op zoek naar een of twee assistent penningmeesters.

Taken

- Contributie factureren en incasseren
- Controleren of ontvangen facturen kloppen en betalen als ze kloppen
- De penningmeester-taken van de ledenadministratie
- Het emailaccount van de penningmeester beheren met de penningmeester

Met wie werk je samen?

Je werkt samen met de penningmeester en de ledenadministraties van de verschillende afdelingen van TRB-RES. Ook heb je met veel leden contact.

Wat moet je ervoor kunnen?

Je moet een beetje logisch kunnen nadenken. Netjes werken en e-mails netjes kunnen beantwoorden. Kunnen rekenen, internetbankieren en digitale administraties snappen is nodig. Als je kunt boekhouden is dat handig meer niet per se nodig.

Wat maakt het leuk?

Je hebt contact met allerlei leuke mensen overal in de vereniging. Het is daardoor ook heel afwisselend! Ook al werk je veel zelfstandig, je hoort wel bij een heel leuk team van mensen waar je fijn mee kunt samen werken.

Tijd

Ongeveer 2-4 uur per week.

Vragen over de vacature? Neem contact op met vrijwilligers@trbres.nl.