**Functieomschrijving Ledenadministratie VCB**

 *Functienaam:* **Ledenadministratie**

 *Wordt aangewezen door:* **het bestuur van VCB**

 *Wordt vervangen door:* **de secretaris**

|  |
| --- |
| **Verantwoordelijkheden / bevoegdheden:** |
| * De Ledenadministratie is verantwoordelijk voor een juiste, volledige en tijdige registratie van alle leden in de ledenadministratie van de vereniging.
 |

**

|  |
| --- |
| **Hoofdtaken:** |
| * Verwerken van aanmeldingen, afmeldingen en/of wijzigingen van (aankomende) leden
* Onderhoud contact met de Nevobo m.b.t. de leden administratie
* Zorgt voor een actueel, volledig en overzichtelijk ledenbestand
* Zorgt dat de penningmeester tijdig een actueel overzicht van de leden ontvangt t.b.v. de inning van de contributies
* Is aanspreekpunt met betrekking tot het ledenbestand
* Zorgt periodiek voor het totaaloverzicht van de te ontvangen contributie
* Zorgt voor de spelerspasjes en tijdige vernieuwing ervan
 |

|  |
| --- |
| **Functie eisen:** |
| *Kennis** Kennis en affiniteit met Volleybal
* Kennis van de Statuten en het huishoudelijk reglement van de Vereniging.
* Kennis van de Vereniging
* Kennis van het regelement van de Nevobo
* Kennis van het werken met Google Drive

*Vaardigheden** Zorgvuldig werken
* Contactonderhoudend vermogen
* Goede sociale en ICT-vaardigheden
* Administratieve vaardigheden
 |

|  |
| --- |
| **Benodigde tijd:** |
| * 5x per jaar een bestuursvergadering
* 1x per jaar een Algemene Leden Vergadering
* Naast het vergaderen ongeveer 1 á 2 uur per week
 |