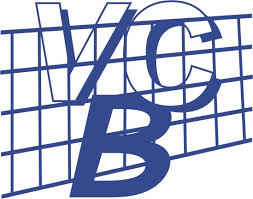
**Functieomschrijving Ledenadministratie VCB**

*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 |