

## Functieprofiel penningmeester VVV Kromme Rijnstreek

Als penningmeester ben je verantwoordelijk voor de financiële administratie van onze vereniging. Je werkt samen met het bestuur om de financiële gezondheid van de vereniging te waarborgen en zorgt ervoor dat alle financiële transacties nauwkeurig worden bijgehouden. De penningmeester wordt hierbij ondersteund door een administratiekantoor (administratie-salarissen-belasting).

## Organisatie

VVV Kromme Rijnstreek zet zich in voor promotie en gastheerschap van de Kromme Rijnstreek (gemeenten Bunnik, Houten en Wijk bij Duurstede) door recreatieve en toeristische activiteiten, ondernemers en evenementen actief onder de aandacht te brengen van inwoners en bezoekers van de streek. De doelstelling daarbij is om bezoek te stimuleren en meer bezoekers te trekken, die kiezen voor een langer verblijf en vaker (terug)komen, en daarmee bijdragen aan een hogere persoonlijke, maatschappelijke en economische opbrengst.

De organisatie bestaat voornamelijk uit vrijwilligers (> 40), bestaande uit: bestuur, stadsgidsen, gastvrouwen en -heren in de winkel in Wijk bij Duurstede en een aantal professionele stafmedewerkers (manager, destiniatiemarketing medewerker en social media marketeer). Daarnaast zijn er projectmedewerkers op het gebied van relatiebeheer, communicatie en ICT.

## Positie

Als penningmeester ben je een belangrijk lid van het bestuur en werk je nauw samen met andere bestuursleden om de doelen van de vereniging te bereiken.

## Taken en verantwoordelijkheden

- ✓ Het bijhouden van de financiële administratie van de vereniging.
  - Het versturen van facturen (aan voornamelijk B2B klanten) en leden en de opvolging hiervan
  - Het verwerken van inkoopfacturen en uploaden in de administratie (Twinfield)
  - Het beheren van de bankrekening van de vereniging
  - Het verrichten van betalingen
  - Kasadministratie
- ✓ Het opstellen van de begroting
- ✓ Het bijwonen van bestuursvergaderingen en het rapporteren over de financiële status van de vereniging

Tijdbesteding: gemiddeld 4 uur per week.

## Het administratiekantoor zorgt voor

- ✓ Opstellen jaarrekening
- ✓ Opstellen aangifte omzetbelasting
- ✓ Loonadministratie

## Wat wij vragen

- ✓ Passie voor financiën en boekhouding
- ✓ Ervaring met het beheren van financiën en het opstellen van financiële rapportages
- ✓ Goede communicatieve vaardigheden en in staat zijn om financiële informatie duidelijk en beknopt te presenteren

- ✓ In staat zijn om zelfstandig te werken en verantwoordelijkheid te nemen voor de financiële administratie van de vereniging
- ✓ Je hebt interesse in de sector recreatie en toerisme

### Wat wij bieden

- ✓ Als penningmeester van onze vereniging krijg je de kans om je vaardigheden en ervaring te ontwikkelen en bij te dragen aan de groei en ontwikkeling van onze organisatie. Het is een onbezoldigde functie en het biedt waardevolle ervaring en de mogelijkheid om nieuwe vaardigheden te leren.
- ✓ Een prettige en collegiale samenwerking met andere bestuursleden en vrijwilligers.

### Solliciteer

Wil jij bij VVV Kromme Rijnstreek de nieuwe Penningmeester worden? Dan leren we je graag kennen! Solliciteer door een korte motivatie en cv te sturen naar Roger Caubo.

Roger Caubo | voorzitter | [voorzitter@vkvkrommerijnstreek.nl](mailto:voorzitter@vkvkrommerijnstreek.nl)

Heb je inhoudelijke vragen over de functie? Laat ook dan van je horen en neem contact op met de huidige penningmeester.

Rob Neleman | penningmeester | [penningmeester@vkvkrommerijnstreek.nl](mailto:penningmeester@vkvkrommerijnstreek.nl) | tel.06-5333 3125

Wil je meer weten over onze organisatie?, klik op onderstaand visitekaartje



22 februari 2024