

## Taakomschrijving: Administrateur Sportclub

### Wat doet de administrateur?

De administrateur verwerkt financiële transacties en houdt de boekhouding netjes bij. Hij/zij zorgt ervoor dat alle inkomsten en uitgaven correct worden geregistreerd en ondersteunt de penningmeester met financiële overzichten.

### Samenwerking binnen het financieel team:

- Werkt nauw samen met de penningmeester.
- Houdt de administratie van ongeveer 40 transacties per maand bij.
- 

### Belangrijkste taken:

- Verwerken van betalingen en inkomsten.
- Bijhouden van de financiële administratie in het boekhoudsysteem.
- Verwerken van declaraties van vrijwilligers en leden.
- Ondersteunen bij het opstellen van rapportages.
- Samenwerken met de penningmeester voor een kloppende boekhouding.
- Meedenken over verbeteringen in de administratie.

### Wie zoeken we?

- Iemand die nauwkeurig en gestructureerd werkt.
- Ervaring met boekhouding of financiële administratie is gewenst.
- Affiniteit met cijfers en administratie.
- Betrokkenheid bij de club heel graag! Voor deze rol is geen specifieke korfbal kennis nodig, interesse en affiniteit is wel gewenst want dat helpt bij het plaatsen van kosten echter met enthousiasme snl en makkelijk eigen te maken. Deze rol kan goed door een ourder of ander familie lid worden gedaan... ouders graag gezien :)

### Tijdsbesteding:

Gemiddeld 6-8 uur per maand, flexibel in te delen.

### Wat krijg je ervoor terug?

- Een leuke en nuttige rol binnen de club.
- De kans om ervaring op te doen met boekhouding en administratie.
- Samenwerking met een enthousiast team.

*Interesse? Neem contact op met het bestuur!*