



Vacature vrijwilligers ledenadministratie

We zijn op zoek naar twee gemotiveerde vrijwilligers voor onze ledenadministratie. Als vrijwilliger ben je verantwoordelijk voor het beheren van de ledengegevens en het ondersteunen van de club in daaraan gerelateerde administratieve taken. Dit is jouw kans om een belangrijke en gewaardeerde bijdrage te leveren aan GAC!

De ledenadministratie neemt een centrale plaats in binnen onze vereniging en zorgt voor onder andere de inning van de contributie-inkomsten en verzekeringen voor alle leden. Je werkt nauw samen met de penningmeesters als het gaat over contributiewijzigingen en over de processen rondom het beheer van de leden. We zijn ons aan het oriënteren op de invoering van een nieuw ledenadministratie systeem voor onze vereniging. Dat doen we graag samen met de nieuwe vrijwilligers van de ledenadministratie. Verder heb je afstemming met de contactpersonen vanuit de baanatletiek en loopsport over de instroom van nieuwe leden. En met de vrijwilligerscoördinator over de registratie van vrijwilligers. Je geeft andere commissies op verzoek (en met oog voor privacy) inzicht in aantallen en ontwikkelingen in het ledenbestand.

Deze functie vraagt om continuïteit en om 'achtervang' en daarom zoeken we twee of meer personen die samen deze functie willen vervullen.

Inhoud en werkzaamheden

- Zorgen voor een volledige, actuele en juiste ledenadministratie;
- Zorgen dat het bestuur en de commissies inzicht krijgen in voor hen relevante ontwikkelingen in het ledenbestand;
- Zorgen dat vragen van leden over hun lidmaatschap en/of contributie op een goede manier beantwoord worden.
- Het verwerken van aan- en afmeldingen en mutaties in de ledenadministratie, in afstemming met de coördinatoren van baan en loopsport;
- Het samen met de penningmeesters controleren van juistheid en actualiteit van de ledenadministratie;
- Het meedenken met de jaarlijkse contributiewijzigingen en het verwerken van de contributiebedragen in het systeem;
- Het innen van de contributies. Dit gebeurt per kwartaal via automatische incasso. De ledenadministratie zorgt ervoor dat de contributies die niet direct geïnd konden worden alsnog ontvangen worden;
- Het beantwoorden van vragen over contributie en lidmaatschap;
- Het overmaken van contributie-inkomsten;
- Het opleveren van rapportages voor het bestuur en commissies om inzicht te geven in de ontwikkelingen, met oog voor de privacy van onze leden;
- Het meedenken en meewerken aan de invoering van een nieuw systeem voor onze club.

Geschatte tijdsbesteding

Voor twee personen zes tot acht uur per week (flexibel).



**Gooise
Atletiek Club**
Hilversum

Ervaring/kennis

- Zorgvuldig en met verantwoordelijkheidsgevoel;
- Bij voorkeur ervaring met het opzetten en bijhouden van een administratie;
- Goed kunnen samenwerken, maar ook zelfstandig kunnen werken;
- Organisatievermogen;
- Goed in gesprek kunnen gaan met leden die vragen of opmerkingen hebben;

Bij wie kun je informatie opvragen?

Jan Willem Woolderink

06 52320956

penningmeester@gach.nl