

Aanvullende informatie Vacature Penningmeester KNRB

Details vacature penningmeester

Verantwoordelijkheden en terugkerende activiteiten:

- Verantwoordelijk voor ontwikkelen van financieel beleid, financieel statuut en procedures
- Verantwoordelijk voor jaarrekening, begroting, financiële vraagstukken en investeringen
- Verantwoordelijk voor het contributiemodel en contributieafdracht van de leden
- Verantwoordelijk voor de IT organisatie van de KNRB
- Financieel verantwoordelijk voor de direct onder de KNRB georganiseerde roei-evenementen
- Voorzitten van het Penningmeestersoverleg met de verenigingen.
- Eindverantwoordelijke en autorisatie voor betalingen en subsidieaanvragen
- Toezien op het uitvoeren van het financieel beleid, financieel statuut en procedures
- Zorgdragen voor rapportage aan het bestuur met relevante stuurinformatie
- Eerste aanspreekpunt voor de Financiële Advies Commissie
- Formeel aanspreekpunt voor de accountant
- Presenteren van de jaarrekening en de begroting aan de Algemene Ledenvergadering

Invulling van bovenstaande verantwoordelijkheden en activiteiten gaat in nauw overleg en in samenwerking met de bureauorganisatie en specifiek ook de Algemeen Directeur en Financieel Manager van de KNRB.

Competenties / kennis

- Opgeleid econoom, accountant, fiscalist of controller
- Ervaring met financieel beleid van organisaties en het opstellen van meerjarenbegrotingen.
- Kennis en inzicht in financiële processen
- Financiële data kunnen vertalen naar relevante stuurinformatie
- Zeer gedegen financieel strategisch inzicht, professionele werkervaring op dit gebied en/of ervaring in dezelfde functie bij een roei- of andere vereniging
- Sparringspartner op gebied van financiële en fiscale vraagstukken voor de financieel manager
- Op strategisch niveau kunnen meepraten over de roeisport in Nederland.
- Affiniteit met de (roei)sport
- Goed kunnen omgaan met vrijwilligers zoals verenigingsbestuurders en professionals.
- Teamplayer

- Enthousiaste en inspirerende persoonlijkheid
- Kan indien nodig goed nee zeggen

Tijdsbesteding

De generieke overlegmomenten van het Bestuur bestaan uit maandelijks bestuursvergaderingen (ca 11x), onderlinge afstemming bestuursleden (eigen initiatief), de jaarlijkse vergaderingen met de leden (2x), het Penningmeestersoverleg (2x) en de vertegenwoordiging bij regiobijeenkomsten (max. 5x) in het land met de verenigingen. Verder is er tussentijds telefonisch contact en afstemming via de mobiele bestuursapp.

Functiespecifieke overlegmomenten voor deze portefeuille bestaan uit interne afstemming met o.a. de directeur, met de financieel manager en de accountant en de financiële adviescommissie (FAC). Daarnaast zijn overlegmomenten gerelateerd aan projecten.

Minimaal ca. 12 uur per maand, kan oplopen tot 6 uur per week afhankelijk van jaarwerk en projecten (zonder reistijd).

Voor deze bestuursfunctie is een VOG vereist.