

Vacature secretaris HC AthenA

Per aankomende ALV in november zal de huidige secretaris aftreden. We zijn daarom op zoek naar een actief lid die graag een steentje bijdraagt aan de verdere ontwikkeling van onze vereniging.

De rol van een secretaris is breed en soms ook heel divers. Er is voldoende ruimte om hier een eigen invulling aan te geven. De secretaris is in ieder geval verantwoordelijk voor het voeren van correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur en voor het notuleren van algemene ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen. Tevens lever je een bijdrage aan een juiste besluitvorming. Binnen de bestuurlijke verantwoordelijkheid van de secretaris vallen de commissie sportiviteit en respect (S&R), de ledenadministratie en de vrijwilligerscommissie. Je bent een van de contactpersonen van de KNHB, onder andere voor de afhandeling van tuchtrecht maar tevens algemeen aanspreekpunt voor de vereniging. Je draagt tevens zorg voor registratie van alle contracten van trainers.

Je werkt intensief samen met de penningmeester en voorzitter aan diverse onderwerpen. De tijdbesteding als secretaris voor reguliere werkzaamheden is ca 4-8 uur per week, waarbij er een hogere tijdsbesteding in de aanloop naar de alv in juni en november zit. Daarnaast zijn er diverse extra activiteiten die mogelijk tijdelijk een hoger tijdsbeslag per week kunnen vergen.

Er is geen gewenst profiel voor deze rol, wel is het wenselijk om enige affiniteit te hebben met juridische zaken en ervaring te hebben met beleidsvorming. Verder helpt het zeker als je zelf hockeyt/hebt gehockeyd en als je de vereniging al een beetje kent.

Voor meer informatie over deze rol kun je contact opnemen met Luc Spin (l.spin@live.nl) of Oliver Snoek (secretaris@hcathena.nl).

Vacature penningmeester HC AthenA

Per aankomende ALV in november zal de huidige penningmeester aftreden. We zijn daarom op zoek naar een actief lid die graag een steentje bijdraagt aan de verdere ontwikkeling van onze vereniging.

Als penningmeester ben je het aanspreekpunt voor alle financiële zaken van de vereniging – voor zowel interne als externe belanghebbenden. Je bent o.a. verantwoordelijk voor het opstellen van het budget voor aanvang van het nieuwe seizoen, budgetcontrole gedurende het seizoen (zowel inkomsten als kosten bewaking), liquiditeit management van de vereniging, financiële verslaglegging na afloop van het seizoen (jaarrekening) en afstemming rondom financiële / contractuele zaken met interne (vrijwilligers / betaalde krachten) en externe partijen.

De penningmeester houdt hiervoor nauw contact met contributie beheer, de Kantina en de sponsor commissie voor de inkomsten kant. Aan de uitgaven kant heb je als penningmeester vooral te maken met de technische commissie tav hockey jeugd en senioren en met Stichting Acropolis – als exploitant van het hockey complex (velden en 'huis van AthenA'). Functioneel heeft de penningmeester een directe link met contributie beheer en de kascontrole commissie.

Het administratieve proces ligt bij een extern administratie kantoor, die de administratie, voorbereiding van betalingen (2 paar ogen principe), BTW aangifte en jaarrekening opstelling doet.

De coördinatie van en controle op deze processen liggen bij de penningmeester. Het administratieve proces voor de penningmeester is grotendeels geautomatiseerd in de afgelopen jaren, waardoor dit proces nu goed is aan te sturen (onafhankelijk van plaats en tijd). De loonadministratie en betalingen lopen via een extern administratie / verloning bureau, specifiek voor sportcontracten. De directe contacten en coördinatie ligt daar meer bij de financieel verantwoordelijken binnen de technische commissie hockey voor jeugd en senioren.

De tijdbesteding als penningmeester voor reguliere werkzaamheden is ca 6-9 uur per week, waarbij de hogere tijdsbesteding in de aanloop naar de ALV in juni (budget) en november (jaarrekening) zit. Daarnaast zijn er soms meer eenmalige evenementen, investeringen of contractuele dossiers, die tijdelijk een hoger tijdsbeslag vergen.

Voor meer informatie over deze rol kun je contact opnemen met Luc Spin (l.spin@live.nl) of Remco de Haan (penningmeester@hcathena.nl).