

Profiel Penningmeester

NNN is een patiëntenvereniging waarbij de patiënt en de directe omgeving centraal staan. Alle bestuursleden en andere vrijwilligers doen dit zeer dankbare werk met een 'drive' en veel plezier. Samen kunnen wij veel bereiken en wij hebben al veel bereikt. Wij komen op voor de belangen van de persoon met aangeboren moedervlek en hun directe familie en helpen hun op allerlei (praktische) manieren. Onze vrijwilligers werken met plezier in een enthousiast en professioneel team.

Onderwerp	Beschrijving
Hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> 1. Innemen van leden contributies. 2. Innemen van donateurs bijdragen. 3. Aanleveren van gegevens tbv jaarrekening (wordt door externe accountant opgesteld). 4. Bijhouden van inkomsten en uitgaven op maandelijkse basis (ook versus budget). 5. Bijeen brengen van Kascommissie. 6. Verkrijgen goedkeuring Kascommissie. 7. Vertegenwoordigen vereniging tijdens (internationale) congressen. 8. Vertegenwoordigen vereniging tijdens congressen. 9. Bijhouden per bestuurslid (en eventueel andere vrijwilligers) wat deze personen per maand ontvangen aan onkostenvergoedingen etc. 10. Indienen van inkomstenbelasting formulieren bij Belastingdienst (vorig punt) indien noodzakelijk. 11. Onderhouden website. 12. Mede organiseren ledenvergadering in Nederland. 13. Mede organiseren familiedag in Nederland. 14. Onderhouden contacten met externe leveranciers. 15. Onderhouden contacten met sponsors. 16. Onderhouden contacten met externe organisaties (Eurordis, VSOP, etc.).
Bevoegdheden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aanschaffen van middelen zoals papier. 2. In samenwerking met andere bestuursleden worden besluiten genomen.
Verantwoordelijkheden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verantwoordelijk voor het financiële reilen en zeilen. 2. Bijhouden op maandelijkse basis van de volgende parameters per hoofdactiviteit: budget, verbruikt en nog te verbruiken. 3. Signaleren van mogelijke budgetoverschrijdingen in een zo vroeg mogelijk stadium. 4. Representatieve vertegenwoordiging van onze organisatie.
Tijdsbesteding	Gemiddeld tien uur per week. Dagelijks e-mail bekijken en beantwoorden.
Eigenschappen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analytisch. 2. Geordend. 3. Accuraat. 4. Empatisch.

Profiel Penningmeester

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Geduldig. 6. Vasthoudend. 7. Pro-actief. 8. Leergierig.
Kennis en vaardigheden	<ol style="list-style-type: none"> 1. MS-Office (met name MSWord, MExcel en beperkt Powerpoint). 2. E-mail software zoals Outlook en/of webmail. 3. Nederlandse taal in woord en geschrift (moedertaal). 4. Engelse taal in woord en geschrift. 5. Mogelijk nog een derde taal zoals Duits en/of Frans. 6. Organiseren en improviseren. 7. Contacten kunnen leggen en onderhouden opverschillende niveaus. 8. WordPress voor 'content management' van onze website. Mocht deze kennis niet voorhanden zijn dan wordt deze training door de vereniging verzorgd. 9. ICT is een belangrijk hulpmiddel binnen onze organisatie. Het is van groot belang dat deze functionaris een bredere kennis en vaardigheden heeft met ICT dan alleen de zaken hierboven genoemd. 10. Voorkeur: kennis van en ervaring met non-profit sector.
Minimum niveau	HBO
Benodigde middelen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Computer (wordt een laptop van de vereniging beschikbaar gesteld). 2. MS-Office (geïnstalleerd op laptop vereniging). 3. Printer/scanner (wordt samen met laptop van de vereniging beschikbaar gesteld). 4. Internet toegang en e-mail. 5. Telefoon.
Vergoedingen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maandelijkse onkostenvergoeding (met name telefoon en Internet). 2. Per diem als op reis voor de vereniging. 3. Onkostenvergoedingen als op reis voor de vereniging.