



Functietitel: Penningmeester

Type organisatie: Stichting (non-profit), valt onder Stichting BLOK

Stichting Het Oude Kerkje Kortenhoef

Doel van de functie:

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de stichting. Hij/zij zorgt voor een transparante en verantwoorde administratie, bewaakt het budget en ondersteunt het bestuur bij financiële besluitvorming.

Kernverantwoordelijkheden:

- Beheren van de bankrekening(en) en financiële administratie.
- Opstellen van begrotingen, jaarrekeningen en financiële rapportages.
- Bewaken van inkomsten en uitgaven, inclusief het verwerken van facturen en declaraties.
- Zorgdragen voor tijdige indiening van financiële stukken bij relevante instanties (zoals de Belastingdienst of subsidieverstrekkers).
- Adviseren van het bestuur over financiële consequenties van beleidskeuzes.
- Verantwoordelijk voor fondsenwerving, subsidieaanvragen en eventuele vrijwilligersvergoedingen.

Gewenste kwaliteiten en vaardigheden:

- Ervaring met financiële administratie en boekhouding.
- Nauwkeurig en betrouwbaar.
- Inzicht in financiële processen en regelgeving.
- Vaardig met boekhouding m.b.v. softwareprogramma's en/of Excel.
- Integer en transparant in communicatie.
- Affiniteit met de doelstellingen van de stichting.
- Ervaring met fondsenwerving en/of subsidieaanvragen (pre)

Tijdsbesteding:

Gemiddeld 8-10 uur per maand, afhankelijk van de omvang van de financiële activiteiten.

Samenwerking:

Werkt nauw samen met de voorzitter, secretaris, overige bestuursleden en eventuele externe boekhouder/accountant en fondsenwervers/subsidieaanvragers.

Meer informatie en/of sollicitatie

Neem hiervoor contact op met Dick Brons via 06 348 19 201 en/of dick.brons@kerkjeaandedijk.nl . Als U wilt solliciteren ontvangen ik graag uw c.v. en motivatiebrief.

De aanmelding sluit op 1 september 2026. Daarna vindt een selectieprocedure plaats. Uiterlijk 15 oktober zal het nieuwe bestuur bekend worden gemaakt.