

## **FUNCTIEPROFIEL**

*Huurdersvereniging OMSLAG is een vereniging die de belangen van de huurders van WoonGenoot vertegenwoordigd. In de praktijk betekent dit dat we samen met onze corporatie WoonGenoot kijken naar en meedenken over de beleidsplannen.*

### **PENNINGMEESTER m/v**

#### **Plaats in de organisatie**

De penningmeester is onderdeel van het dagelijks bestuur van de vereniging. De penningmeester heeft zijn eigen takenpakket en rapporteert direct aan de voorzitter.

#### **Doelstelling van de functie en te verwachten resultaten**

De penningmeester opereert binnen de bevoegdheden van de voorzitter en legt verantwoording af aan het bestuur. Een penningmeester heeft een belangrijke rol in het door het bestuur aan hem of haar toegewezen takenpakket.

#### **Hoofdtaken en verantwoordelijkheden**

- Opereren in de takenpakket dat wordt toegewezen door het bestuur;
- Mede verantwoordelijk voor het organisatiebeleid.

#### **Bevoegdheden**

Een penningmeester opereert binnen de bevoegdheden van de voorzitter.

#### **Competenties**

- accuratesse;
- betrokkenheid;
- communicatief;
- kostenbewust handelen;
- luisteren;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- plannen en organiseren.

#### **Taken**

De penningmeester krijgt de volgende taken toebedeeld:

- Meedenken met het beleid van de vereniging, binnen het dagelijks bestuur;
- Opstellen van het financieel jaarverslag;
- Opstellen van de begroting;
- Verzorgen van alle correspondentie van de vereniging, alsmede het opstellen van persberichten;
- Het veronderhouden van contacten met en tussen de bestuursleden.

#### **In- en externe contacten**

Het algemeen bestuurslid neemt deel aan de onderstaande overleggen:

- Periodieke bestuursoverleggen;
- Periodiek overleg met de bestuurder van WoonGenoot;
- Jaarlijks overleg met de Raad van Commissarissen;
- Periodiek overleg met bewonerscommissies;
- Jaarlijks overleg met de leden in de Algemene Ledenvergadering.

#### **Tijdsbesteding**

Gemiddeld 2 uur per week.

#### **Functie-eisen**

- Interesse in de bedrijfsvoering van verhuren;
- Generalist, opleidingsniveau en -richting passend bij de functie;
- Praktische instelling;
- Onderschrijft de doelstellingen van huurdersvereniging OMSLAG.

Stuur je sollicitatie met motivatiebrief en CV naar [secretaris.hvomslag@gmail.com](mailto:secretaris.hvomslag@gmail.com) of

**Secretariaat HV OMSLAG**  
**Boterbloem 52**  
**6663 GK Lent**