

Bestuursfunctie AEGEE-Nijmegen: Treasurer

Werkzaamheden Treasurer

- Beheren van de geldmiddelen
- Opstellen van de begroting en herziene begroting van de vereniging
- Maken van het financieel halfjaar- en jaarverslag
- Het op orde houden van de boekhouding
- Het uitvoeren van betalingen en inningen
- Letten op de inkomsten en uitgaven van commissies
- De andere bestuurders op de hoogte houden van de financiële staat van de vereniging
- Verantwoordelijk zijn voor de communicatie met de kascommissie
- Samen met de kascommissie controles van de boekhouding uitvoeren

Algemene bestuurswerkzaamheden

- Aanwezig tijdens de wekelijkse borrel (woensdagavond)
- Aanwezig tijdens het tosti-uur (1 keer per week rond lunchtijd)
- Het draaien van de afgesproken office-uren (minimaal 1 keer per week van 16.00-18.00)
- Deelnemen aan de Nedertop vergaderingen
- Het uitvoeren van algemene bestuurstaken, waaronder het onderhouden van de Office, het verzorgen van een activiteitenprogramma voor de leden en het bijwonen en controleren van deze activiteiten

Wij zoeken bij voorkeur iemand die:

- Lid is van AEGEE-Nijmegen
- Commissie-ervaring heeft
- In staat is een simpele boekhouding te begrijpen
- Affiniteit heeft met geldzaken • Verantwoordelijkheid durft te dragen
- Overzicht kan bewaren en geordend is
- Onder druk kan werken • In een team kan en wil werken
- Kritisch is
- Prioriteiten kan stellen
- Oplossingsgericht en vooruitstrevend is
- In staat is om zich aan deadlines te houden en deze zelf te stellen
- Stressbestendig is
- Mondeling en schriftelijk communicatief sterk is in het Nederlands

De werklast van deze functie wisselt sterk per periode, maar is normaliter gemiddeld 40 uur per week. Deze functie is ook parttime beschikbaar. Voor het bestuursjaar 2021-2022 zijn bestuursbeurzen aan te vragen. De bestuursperiode loopt van 1 september 2021 tot 1 september 2022. Voor meer informatie kan je contact opnemen met Jochem Raat: treasurer@aegee-nijmegen.nl